



Euro-Office-håndbok

Alt om å jobbe med dokumenter, regneark, presentasjoner og pdf-er på nett i din WebOké Nextcloud. Forklart steg for steg, med skjermbilder for hvert steg.

Alle kapitler

1. Bli kjent

- 1.1 Hva er Euro-Office?
- 1.2 Hva kan du gjøre med Euro-Office?
- 1.3 Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hva endres for deg?
- 1.4 Hvilke nettlesere og filformater fungerer med Euro-Office?

2. Kom i gang

- 2.1 Logg inn og finn dokumentene dine
- 2.2 Opprette et nytt dokument, regneark eller presentasjon
- 2.3 Åpne en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil
- 2.4 Lagre: slik fungerer automatisk lagring
- 2.5 Last ned som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf
- 2.6 Lukke et dokument og gå tilbake til filene dine

3. Bli kjent med redigeringsprogrammet

- 3.1 Omvisning i skjermbildet til Euro-Office
- 3.2 Zoom, visning og tema i Euro-Office
- 3.3 Språk, stavekontroll og ordbok
- 3.4 Angre, gjenta og utklippstavlen

4. Tekstdokumenter

- 4.1 Formater tekst: skrifttype, størrelse, farge og justering
- 4.2 Bruke stiler og overskrifter
- 4.3 Lage et automatisk innholdsfortegnelse
- 4.4 Kulepunkter og nummerering
- 4.5 Sette inn og formatere tabeller
- 4.6 Bilder, figurer og tekstbokser
- 4.7 Topptekst, bunntekst og sidetall
- 4.8 Sideinnstillinger, kolonner og sideskift
- 4.9 Fotnoter, sluttnoter og lenker
- 4.10 Finn og erstatt
- 4.11 Lage et brev eller tilbud
- 4.12 Skriv ut og lagre som pdf

5. Regneark

- 5.1 Arbeide med celler, rader og kolonner
- 5.2 Formler og funksjoner: SUMMER, GJENNOMSNITT, HVIS og FINN.RAD
- 5.3 Formatere tall, datoer og valuta
- 5.4 Betinget formatering
- 5.5 Sortering og filtrering
- 5.6 Lage diagrammer
- 5.7 Pivottabeller
- 5.8 Administrere arbeidsark
- 5.9 Låse rader og kolonner
- 5.10 Datavalidering og rullegardinlister
- 5.11 Importere og eksportere csv-filer

6. Presentasjoner

- 6.1 Legge til, flytte og slette lysbilder
- 6.2 Oppsett og temaer
- 6.3 Tekst, bilder, figurer og tabeller på en lysbilde
- 6.4 Overganger og animasjoner
- 6.5 Presentere og presentasjonsvisningen
- 6.6 Lagre en presentasjon som pdf eller pptx

7. Pdf

- 7.1 Vise en PDF
- 7.2 Notater, markeringer og kommentarer i en pdf
- 7.3 Fylle ut et pdf-skjema
- 7.4 Lage et PDF-skjema
- 7.5 Redigere en PDF

8. Samarbeid

- 8.1 Jobbe samtidig i et dokument
- 8.2 Hurtig eller Streng: de to samarbeidsmodusene
- 8.3 Legg til kommentarer og nevne noen
- 8.4 Spore og godta endringer
- 8.5 Chatte i dokumentet
- 8.6 Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon
- 8.7 Sammenlikne dokumenter

9. Deling

- 9.1 Del et dokument med en kollega
- 9.2 Opprette en offentlig kobling (lese eller redigere)
- 9.3 Passord og utløpsdato på en lenke
- 9.4 Bruke et vannmerke
- 9.5 Del med noen utenfor organisasjonen din

10. På datamaskinen og på farten

- 10.1 Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?
- 10.2 Last ned og installer på Windows (x64 og ARM64)
- 10.3 Last ned og installer på Mac (Apple Silicon)
- 10.4 Last ned og installer på Linux (deb og rpm)
- 10.5 Koble programmet til din WebOké Nextcloud
- 10.6 Samarbeide mellom programmet og kollegaer i nettleseren
- 10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på mobilen eller nettbrettet
- 10.8 Arbeide med Nextcloud-skrivebordsappen (synkronisering)

11. Hurtigtaster og tips

- 11.1 Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene
- 11.2 Tips for å jobbe raskere i Euro-Office
- 11.3 Hurtigtaster for tekstdokumenter
- 11.4 Hurtigtaster for regneark
- 11.5 Hurtigtaster for presentasjoner
- 11.6 Hurtigtaster for PDF-filer

12. Feilsøking

- 12.1 Et dokument åpnes ikke eller blir hengende ved lasting
- 12.2 Et dokument åpnes skrivebeskyttet
- 12.3 Skrifttyper ser annerledes ut
- 12.4 Lagring eller synkronisering fungerer ikke
- 12.5 Når du tar kontakt med support
- 12.6 Sprettoppvinduer, utklippstavlen og nettleserens buffer
- 12.7 Meldinger fra Euro-Office og hva de betyr

13. For administratoren av din Nextcloud

- 13.1 Office-lisenser: bestille og tildele til brukere
- 13.2 Overgangen til Euro-Office
- 13.3 Administrere brukere og grupper for Office

14. Ofte stilte spørsmål

- 14.1 Ofte stilte spørsmål om Euro-Office
- 14.2 Ofte stilte spørsmål om å jobbe med dokumenter
- 14.3 Ofte stilte spørsmål om problemer og administrasjon

15. Avansert: spørsmål og løsninger

- 15.1 En totaloversikt fra flere regneark: utgifter, inntekter og saldo
- 15.2 Overføre formler fra Excel: norske funksjonsnavn og semikolon
- 15.3 FINN.RAD gir #N/A: slik løser du det
- 15.4 XOPPSLAG: oppslag mot venstre og med egen melding
- 15.5 Datoer som kommer inn som tekst eller der dag og måned er byttet om
- 15.6 Beholde nullen foran telefonnumre eller postnumre
- 15.7 Åpne CSV med semikolon og rare tegn riktig
- 15.8 Finne og slette dupliserte kunder
- 15.9 Fargelegg hele rader når fakturaen er betalt
- 15.10 En avkrysningsliste med avkrysningsbokser i et regneark
- 15.11 Beskytt formler i et delt regneark
- 15.12 Filtrer uten at kollegaene dine merker det
- 15.13 Fornavn og etternavn splittet fra én kolonne
- 15.14 Beregne arbeidsdager mellom to datoer, uten helligdager
- 15.15 Skriv ut et bredt regneark på én A4, med kopsteksten på hver side
- 15.16 Gjøre et tregt regneark raskere
- 15.17 La sidetall begynne først fra side 3
- 15.18 Én side i landskapsformat i et dokument i portrettformat
- 15.19 En tom side på slutten som ikke vil forsvinne
- 15.20 Gjenta overskriftsraden på en lang tabell på hver side
- 15.21 Bilder som hopper rundt når du skriver
- 15.22 Lag brev fra en mottakerliste
- 15.23 Se hva som er endret mellom to versjoner av en kontrakt
- 15.24 Fjerne kommentarer og endringer før du sender et dokument
- 15.25 Sett logoen på alle lysbilder samtidig
- 15.26 La en presentasjon spille av om og om igjen (messe, venterom, utstilling)
- 15.27 Konvertere en gammel 4:3-presentasjon til bredformat 16:9
- 15.28 Gjøre sensitive opplysninger usynlige i en PDF

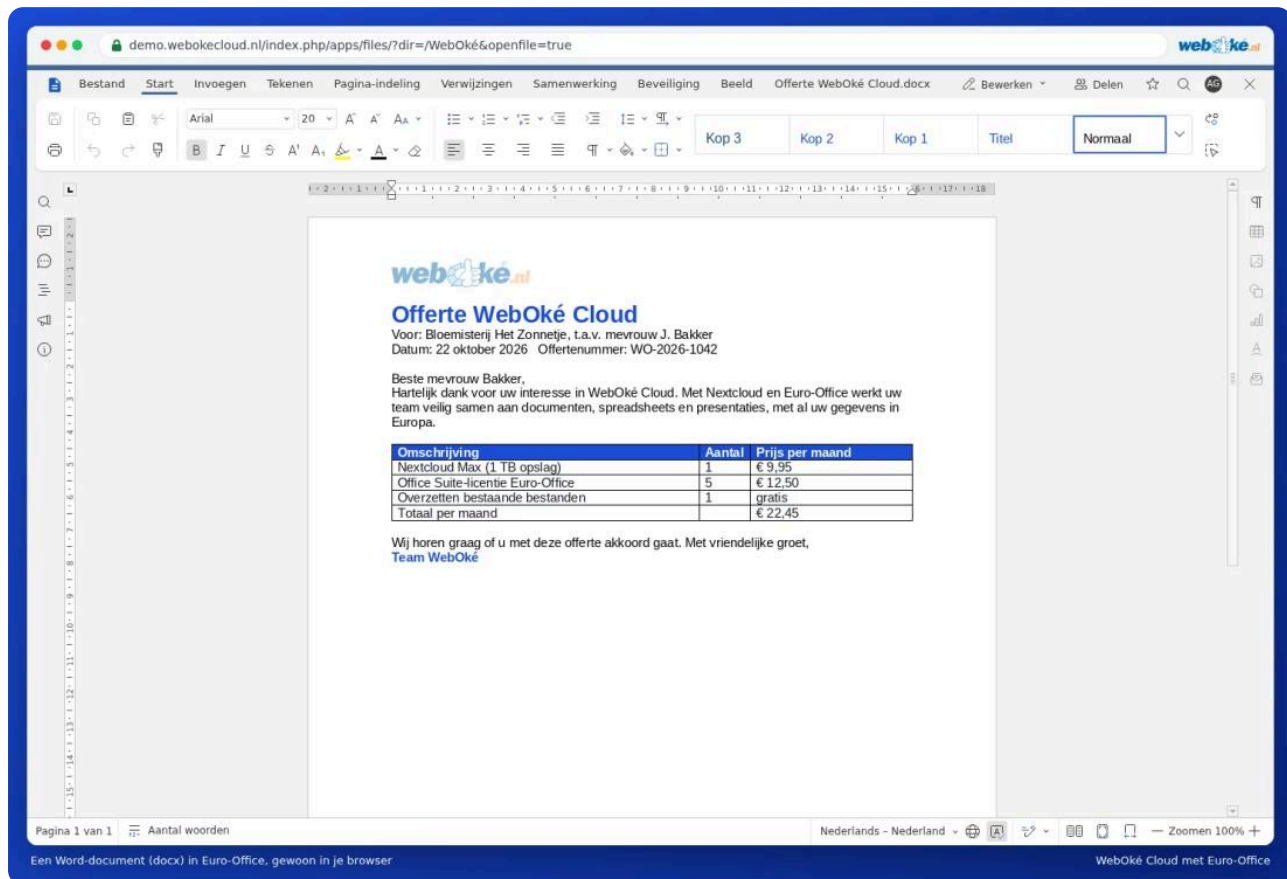
- 15.29 Rotere, slette eller slå sammen pdf-sider
- 15.30 En Excel-fil med VBA-makroer: hva nå?
- 15.31 Konvertere en PDF til en redigerbar Word-fil
- 15.32 Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen

1

Bli kjent

1.1 Hva er Euro-Office?

Euro-Office er en online kontorpakke: en tekstbehandler, et regnearkprogram, et presentasjonsprogram og en pdf-editor i ett. Du bruker den i nettleseren din, fra WebOké Nextcloud. Du trenger ikke installere noe, og filene dine blir værende i din egen Nextcloud.



Slik ser et Word-dokument ut i Euro-Office

En europeisk kontorpakke

Euro-Office ble lansert i Berlin i mars 2026 av en gruppe europeiske teknologiselskaper, blant annet Nextcloud, IONOS og Proton. Målet er et fullverdig alternativ til Microsoft Office, utviklet og driftet i Europa. Slik beholder bedrifter, offentlige virksomheter og privatpersoner selv kontrollen over sine dokumenter. Dette kalles digital suverenitet.

Euro-Office er åpen kildekode. Alle kan se kildekoden på [GitHub](#). Pakken er basert på ONLYOFFICE, en kjent online kontorpakke som i mange år har vist seg å håndtere Word-, Excel- og PowerPoint-filer godt. Du kan lese mer om bakgrunnen på [Wikipedia](#).

Hvorfor hos WebOké?

- **Filene dine blir i Europa.** Euro-Office kjører hos WebOké på våre egne servere i Nederland, akkurat som Nextcloud din.

- **Dokumentene dine ser bra ut.** En Word-, Excel- eller PowerPoint-fil ser i Euro-Office nesten nøyaktig ut som på din egen datamaskin.
- **Samarbeid uten bry.** Du jobber samtidig med kolleger i samme fil og ser med én gang hvem som gjør hva.
- **Ingen separate programmer nødvendig.** Alt fungerer i nettleseren. Foretrekker du likevel et program på datamaskinen din? Det er også mulig, for Windows, Mac og Linux.

Hva trenger du?

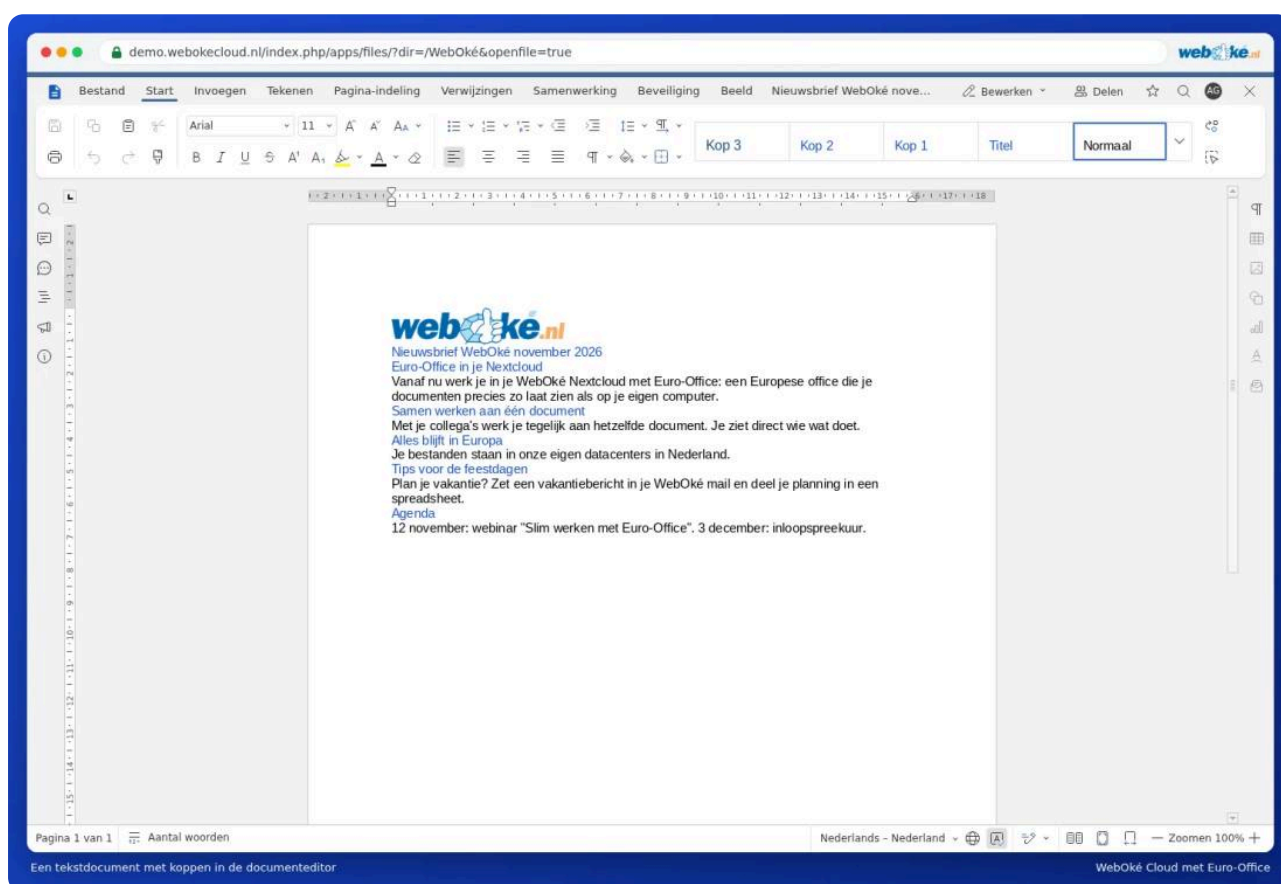
En WebOké Nextcloud med en Office Suite-lisens for brukeren som ønsker å bruke Euro-Office. Har du ikke dette ennå, eller er du usikker på om du har det? I [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#) kan du lese hvordan administratoren av Nextcloud-en din bestiller lisensene og tildeler dem til brukere.

1.2 Hva kan du gjøre med Euro-Office?

Euro-Office består av fire deler. Hvilken del som åpnes, avhenger av filen du klikker på. Du trenger altså aldri å velge selv: klikk på en fil, og det riktige programmet åpnes automatisk.

Tekstdokumenter

Brev, tilbud, rapporter og nyhetsbrev lager du i tekstbehandleren. Den fungerer som du er vant til fra Word: med stiler og overskrifter, tabeller, bilder, topp og bunntekst og en automatisk innholdsfortegnelse. Euro-Office åpner og lagrer Word-filer (docx), men også OpenDocument (odt), rtf og mer.



Et tekstdokument med overskrifter og WebOké-logoen

Regneark

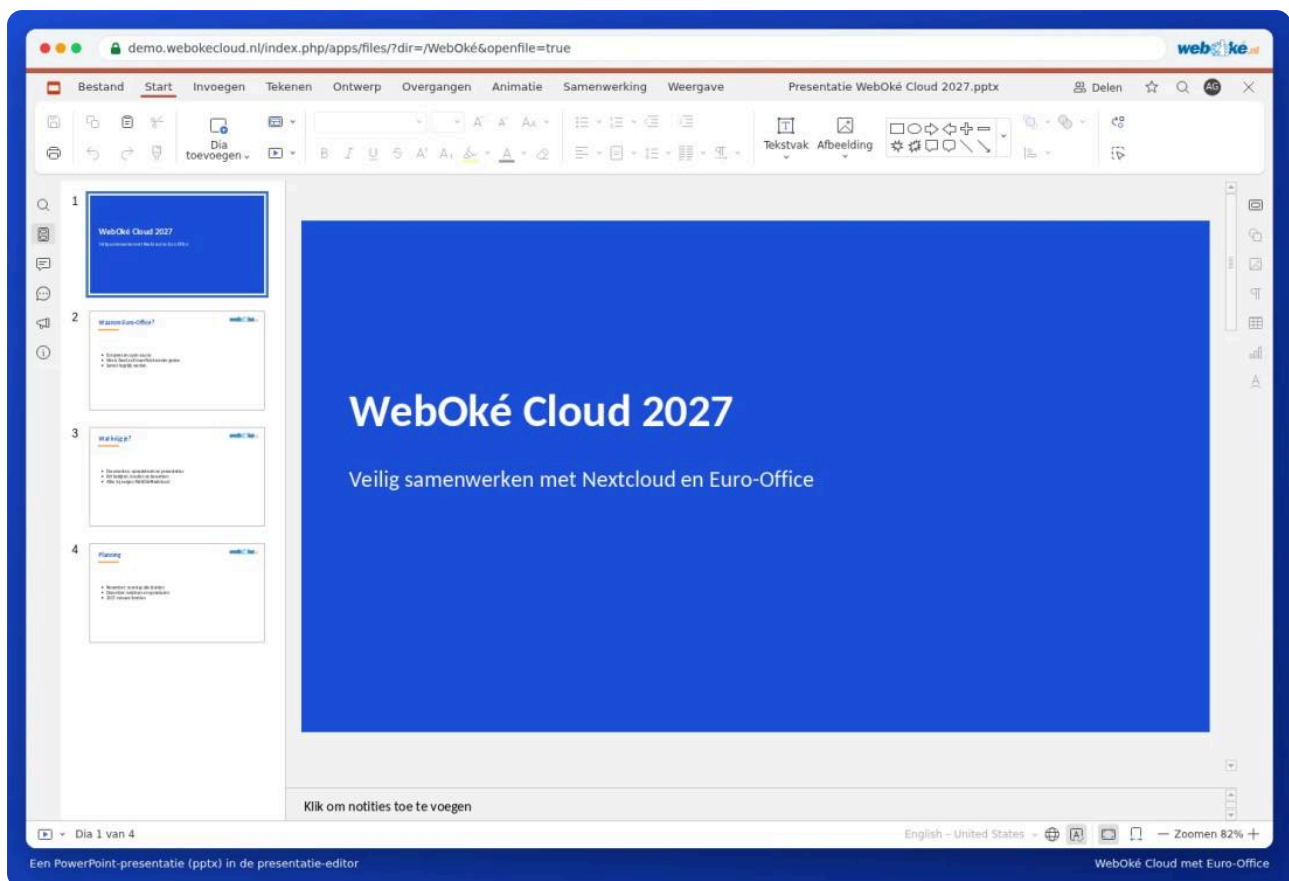
Budsjetter, oversikter og lister lager du i regnearkeditoren. Du regner med formler og funksjoner, lager diagrammer og pivottabeller, og sorterer og filtrerer dataene dine. Excel-filer (xlsx) fungerer problemfritt, inkludert formler og formatering.

Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domijnen	Kosten	Resultaat
1 januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
2 februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
3 maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
4 april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
5 mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
6 juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
7 juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
8 augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
9 september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
10 oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
11 november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
12 december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	€ 281.700	€ 123.480	€ 76.800	€ 307.200	€ 174.780

Budsjettet for 2027 som Excel-fil i Euro-Office

Presentasjoner

Med presentasjonseditoren lager du lysbilder med tekst, bilder, former og diagrammer. Du legger til overganger og animasjoner, og presenterer direkte fra nettleseren. PowerPoint-filer (pptx) åpner og lagrer du uten konvertering.



En PowerPoint-presentasjon i Euro-Office

Pdf-filer

Pdf-filer kan du vise i Euro-Office, og du kan også jobbe med dem: fylle ut skjemaer, legge til kommentarer og merknader, og til og med redigere teksten i en pdf. Du kan også lage ditt eget utfyllbare pdf-skjema.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Aanmeldformulier WebOké Cloud' (Registration Form WebOké Cloud). The browser's address bar shows the URL: `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/7dir=/WebOké&editing=false&openfile=true`. The page title is 'Aanmeldformulier WebOké.pdf'. The form is displayed in a PDF viewer interface with a toolbar at the top and a sidebar on the left. The form itself is white with a blue header and contains the following fields:

- Naam** (Name): A text input field.
- Bedrijf** (Company): A text input field.
- E-mailadres** (Email address): A text input field.
- Telefoon** (Telephone): A text input field.
- Aantal gebruikers** (Number of users): A text input field.
- Gewenst pakket** (Desired package): A dropdown menu with 'Nextcloud Max' selected.
- Ja, ik wil Euro-Office (Office Suite-licentie)**: A checkbox.

The bottom of the browser window shows the status bar with the text 'Pagina 1 van 1' and 'Een pdf-formulier openen en invullen'.

Å fyller ut et pdf-skjema i Euro-Office

Samarbeid

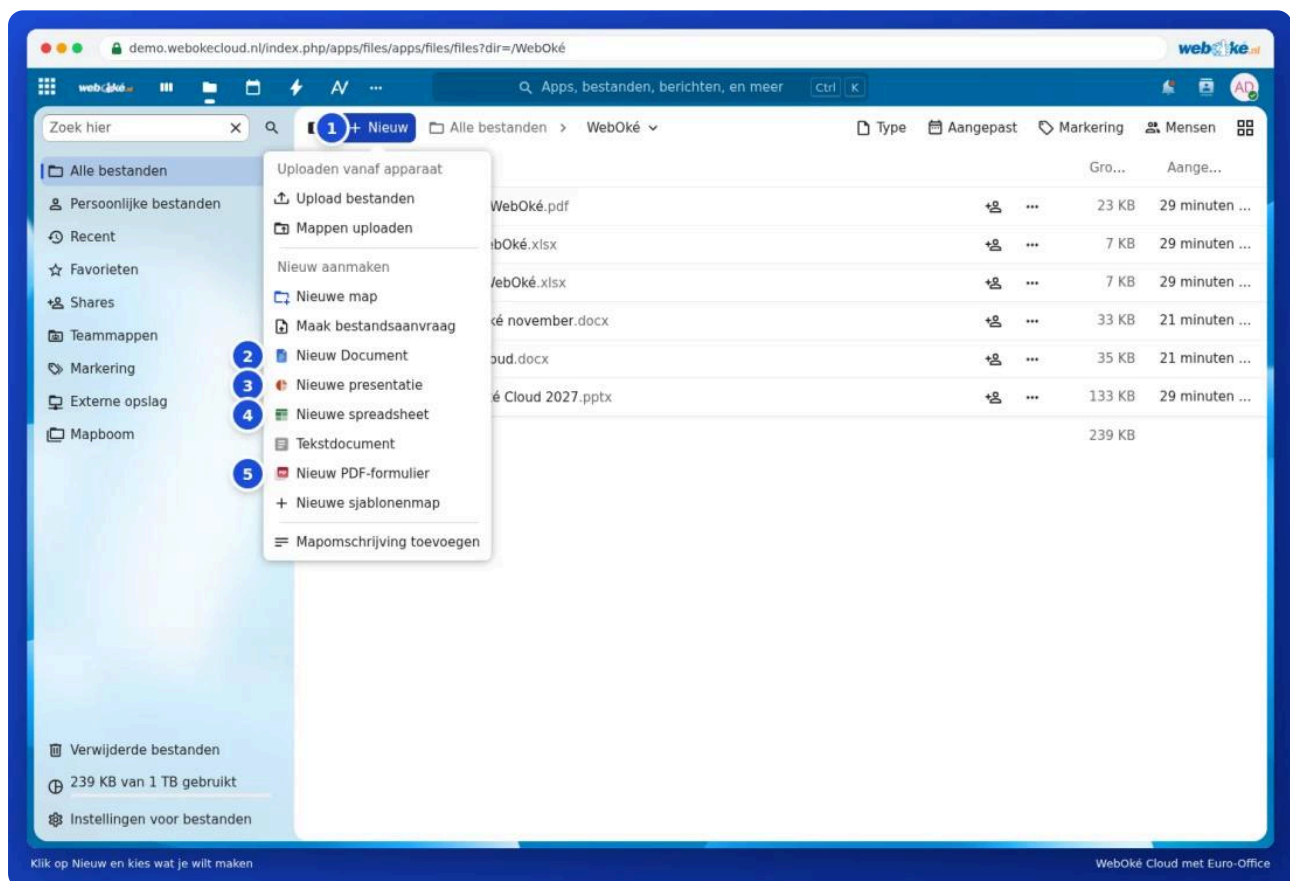
I alle fire delene kan du samarbeide. Du deler en fil med en kollega, og dere jobber med den samtidig. Du ser hverandres endringer, legger til kommentarer og kan chatte med hverandre direkte i dokumentet. Du kan lese mer om dette i [Jobbe samtidig i et dokument](#).

1.3 Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hva endres for deg?

Frem til overgangen brukte du WebOké Nextcloud med en Office Suite-lisens til den nettbaserte kontorpakken Collabora. I Nextcloud het den Nextcloud Office. WebOké går nå over til Euro-Office. Forvirrende nok: det nye programmet for datamaskinen din heter også Nextcloud Office, men det er Euro-Office (se [Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?](#)). Nedenfor kan du lese hva som endres for deg, og først og fremst hva som forblir det samme.

Hva som forblir det samme

- Filene dine blir liggende akkurat der de er, i din egen Nextcloud.
- Du åpner fortsatt et dokument ved å klikke på det.
- Et nytt dokument oppretter du fortsatt via knappen Nytt.
- Deling og samarbeid fungerer slik du er vant til.



Via Nytt oppretter du et dokument, regneark, presentasjon eller PDF-skjema

Hva er bedre

- **Word-, Excel- og PowerPoint-filer ser bedre ut.** Euro-Office jobber direkte med Microsoft-formatene (docx, xlsx, pptx), slik at formatering, tabeller og skrifttyper

holder seg nærmere originalen.

- **En kjent verktøylinje.** Fanene Hjem, Sett inn, Oppsett og Visning ligner mye på det du kjenner fra Word og Excel.
- **Mer med PDF.** Du fyller ut PDF-skjemaer, lager dem selv og redigerer PDF-er.
- **Også som program på datamaskinen din.** Euro-Office finnes også for Windows, Mac og Linux.

Når bytter jeg over?

Samtidig med overgangen oppgraderes Nextcloud-en din til versjon 35. Administratoren av Nextcloud-en din starter selv overgangen med én knapp i Mitt WebOké, under Mine produkter. Gjør du ingenting, ordner vi det senest 1. desember 2026. Filene og innstillingene dine blir da liggende som før. Hvordan dette fungerer i detalj, kan du lese i [Overgangen til Euro-Office](#) og i vår [blogg om overgangen](#).

1.4 Hvilke nettlesere og filformater fungerer med Euro-Office?

Nettlesere

Euro-Office fungerer i alle moderne nettlesere. Bruk helst den nyeste versjonen av en av disse nettleserne:

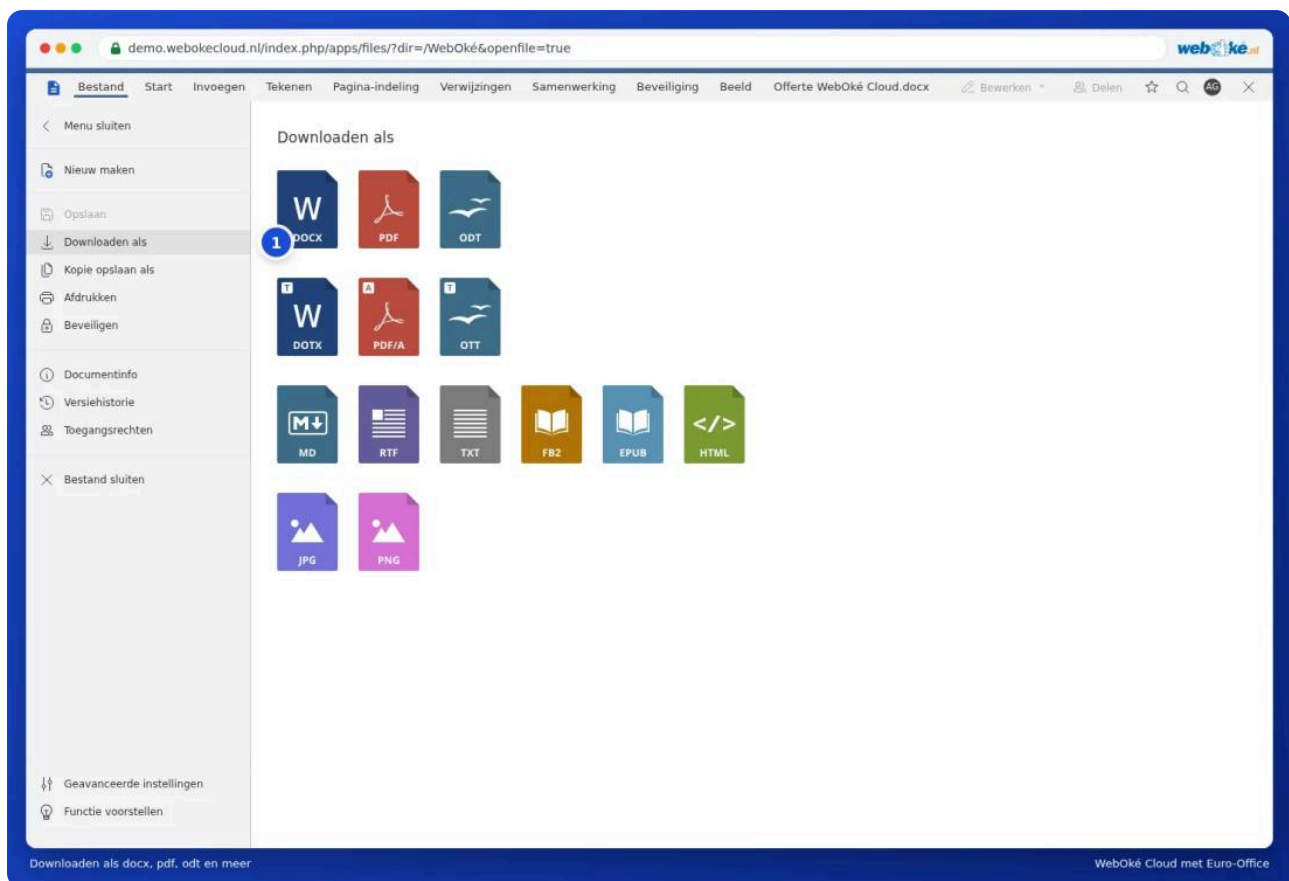
- Google Chrome eller Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari på Mac

En eldre eller sjelden nettleser kan gi problemer, for eksempel et dokument som blir hengende i lasting. Oppdater i så fall nettleseren først. På telefonen eller nettbrettet bruker du Nextcloud-appen. Du kan lese mer om dette i [Euro-Office i Nextcloud-appen på mobilen eller nettbrettet](#).

Filformater

Euro-Office åpner og lagrer de kjente formatene fra Microsoft Office og OpenDocument. Du trenger altså ikke å konvertere filene dine.

Type	Åpne og redigere	Last ned som
Tekstdokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub og flere
Regneark	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv og flere
Presentasjon	pptx, odp	pptx, pdf, odp og flere
Pdf	pdf (vise, fylle ut, kommentere, redigere)	pdf



Last ned et dokument i et annet format

Eldre Office-filer (doc, xls og ppt) åpner Euro-Office også. Lagre deretter arbeidet ditt helst som docx, xlsx eller pptx.

Tips: samarbeider du med personer som bruker Microsoft Office? Lagre filene dine da som docx, xlsx og pptx. Da kan de åpne dem uten problemer.

2

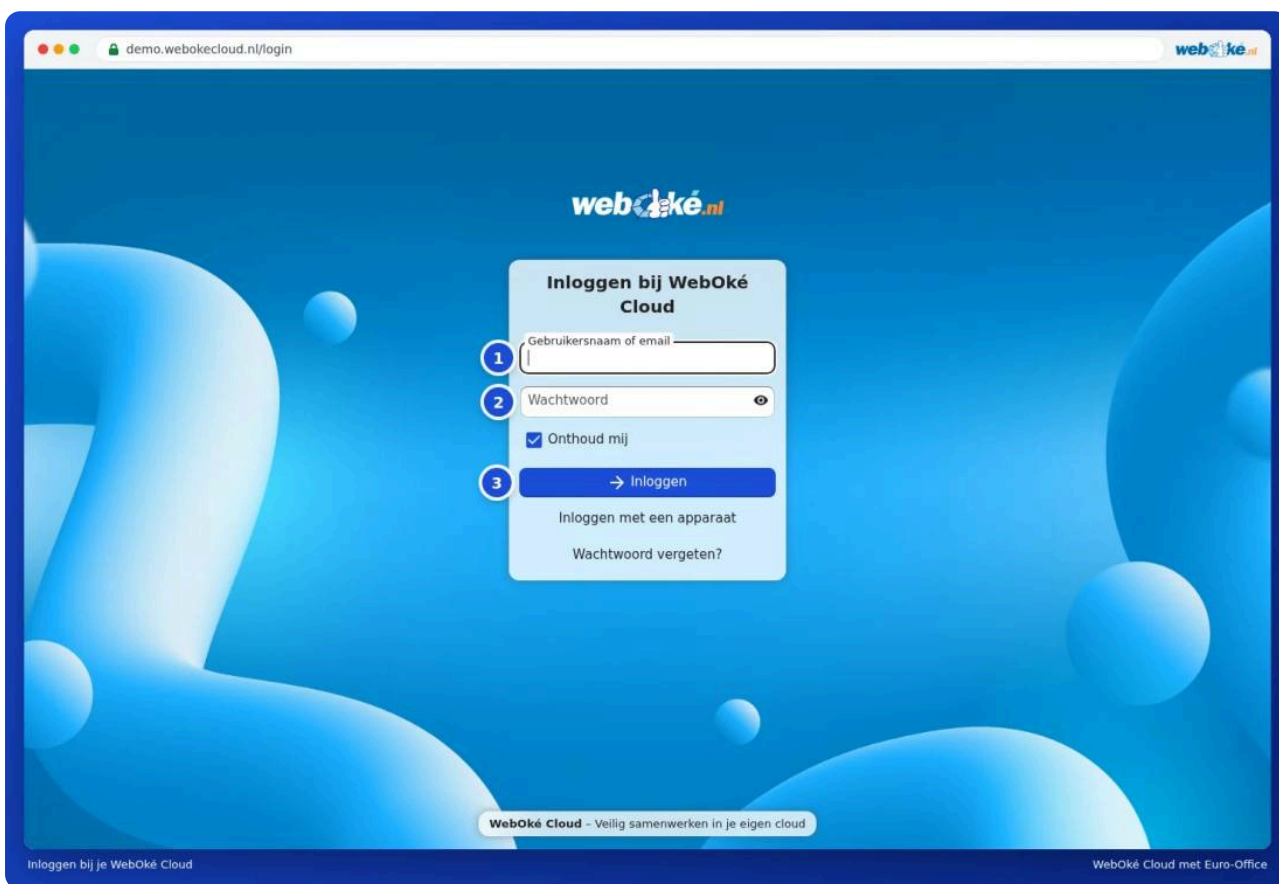
Kom i gang

2.1 Logg inn og finn dokumentene dine

Euro-Office finnes i din WebOké Nextcloud. Du begynner derfor alltid med å logge inn i Nextcloud.

Trinn 1: logg inn

Gå i nettleseren din til adressen til Nextcloud, for eksempel *dittnavn.webokecloud.nl* eller ditt eget domenenavn. Fyll inn brukernavnet eller e-postadressen din (1) og passordet ditt (2), og klikk på Logg inn (3).

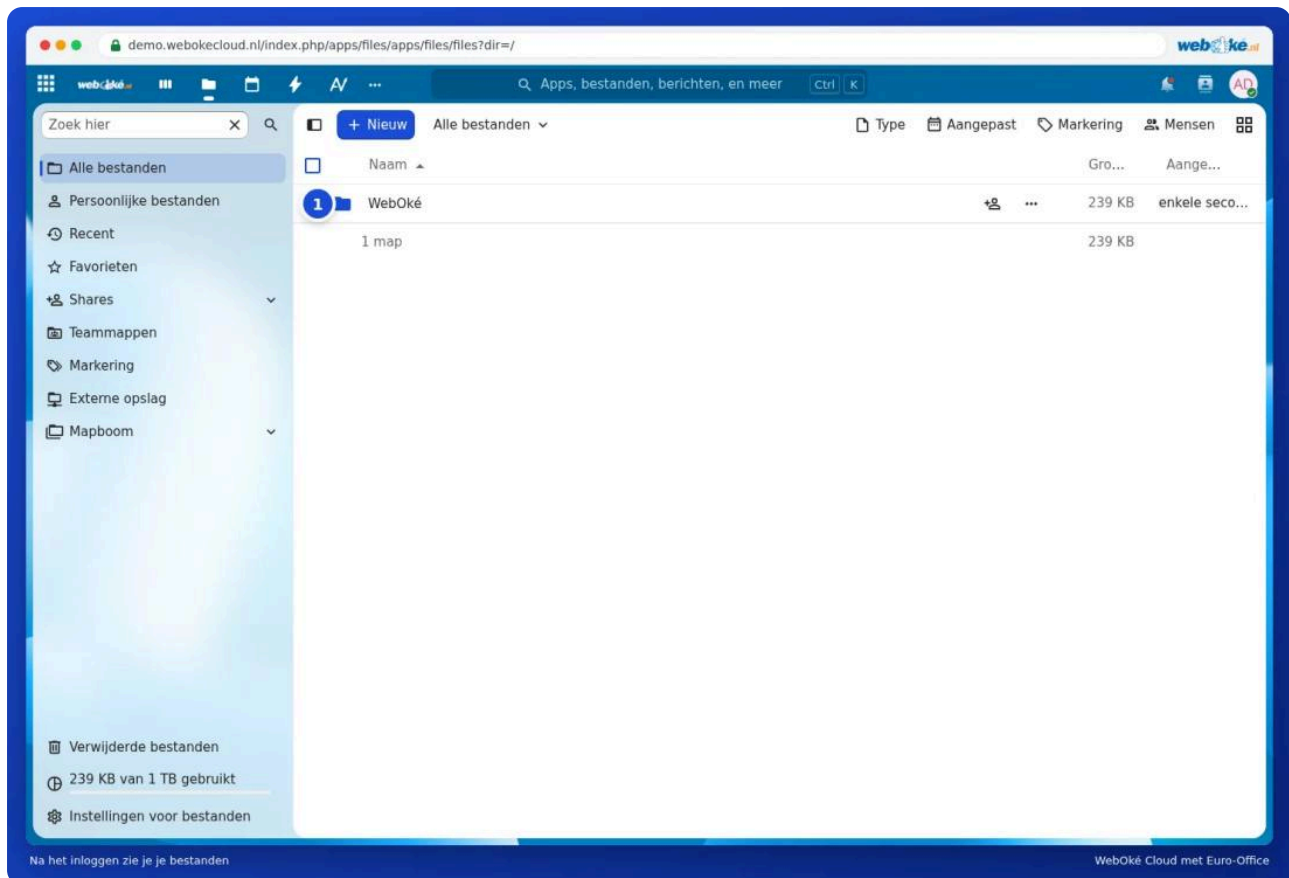


Innloggingsskjermen til din WebOké Nextcloud

Får du en kode på e-post etterpå? Det er den ekstra sikkerheten til WebOké. Fyll inn koden fra e-posten for å fortsette.

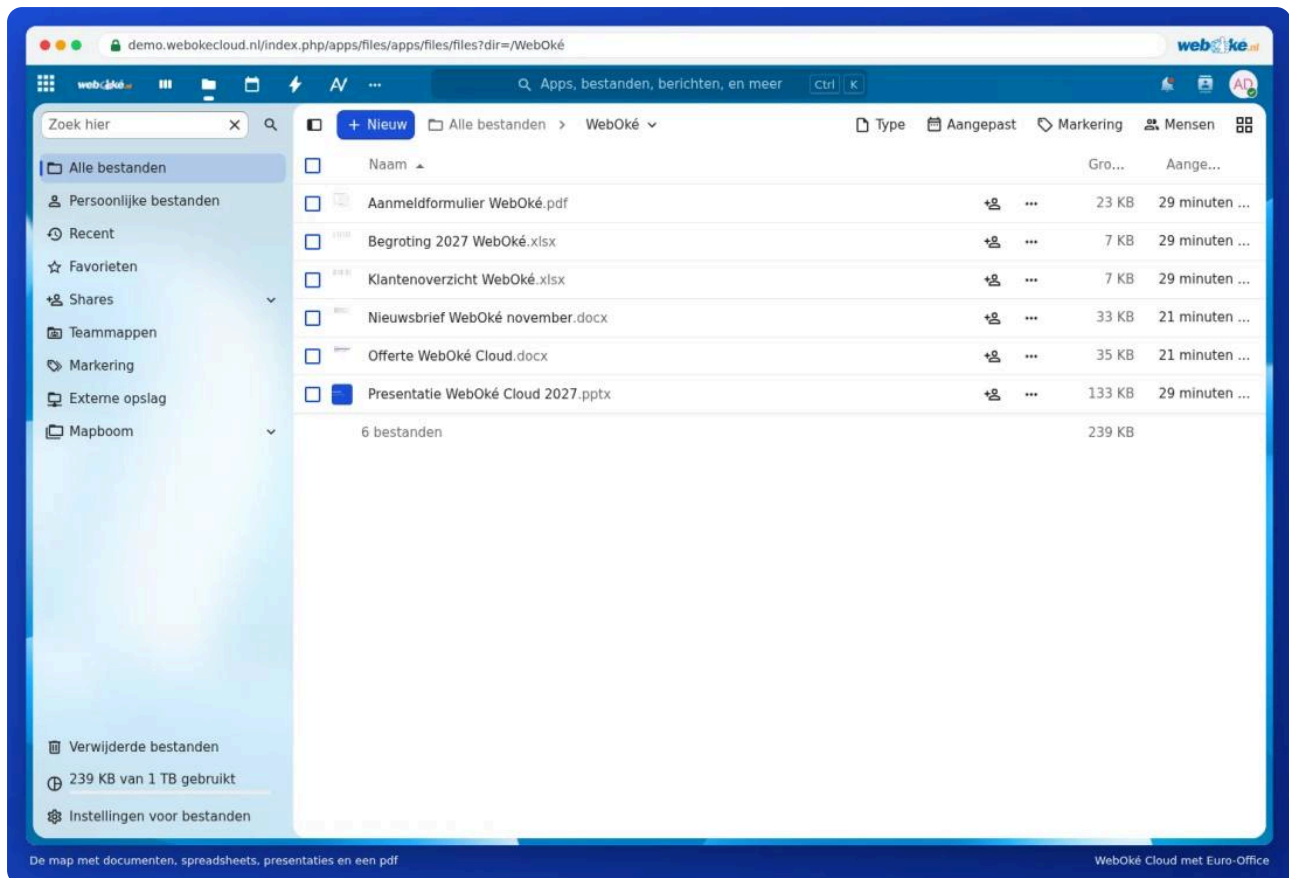
Trinn 2: åpne filene dine

Etter innlogging ser du appen Filer med alle mappene og filene dine. Klikk på en mappe for å åpne den, for eksempel mappen WebOké (1).



Filene og mappene dine i Nextcloud

I mappen ser du dokumentene, regnearkene, presentasjonene og pdf-filene dine. Ikonet og filtypen bak navnet viser deg hva slags fil det er.



En mappe med forskjellige typer filer

Søke etter en fil

Husker du ikke lenger hvor en fil ligger? Bruk da søkefeltet øverst på skjermen eller øverst til venstre i Filer, og skriv inn en del av navnet. Via Nylig i venstrekolonnen finner du filene du sist har jobbet med.

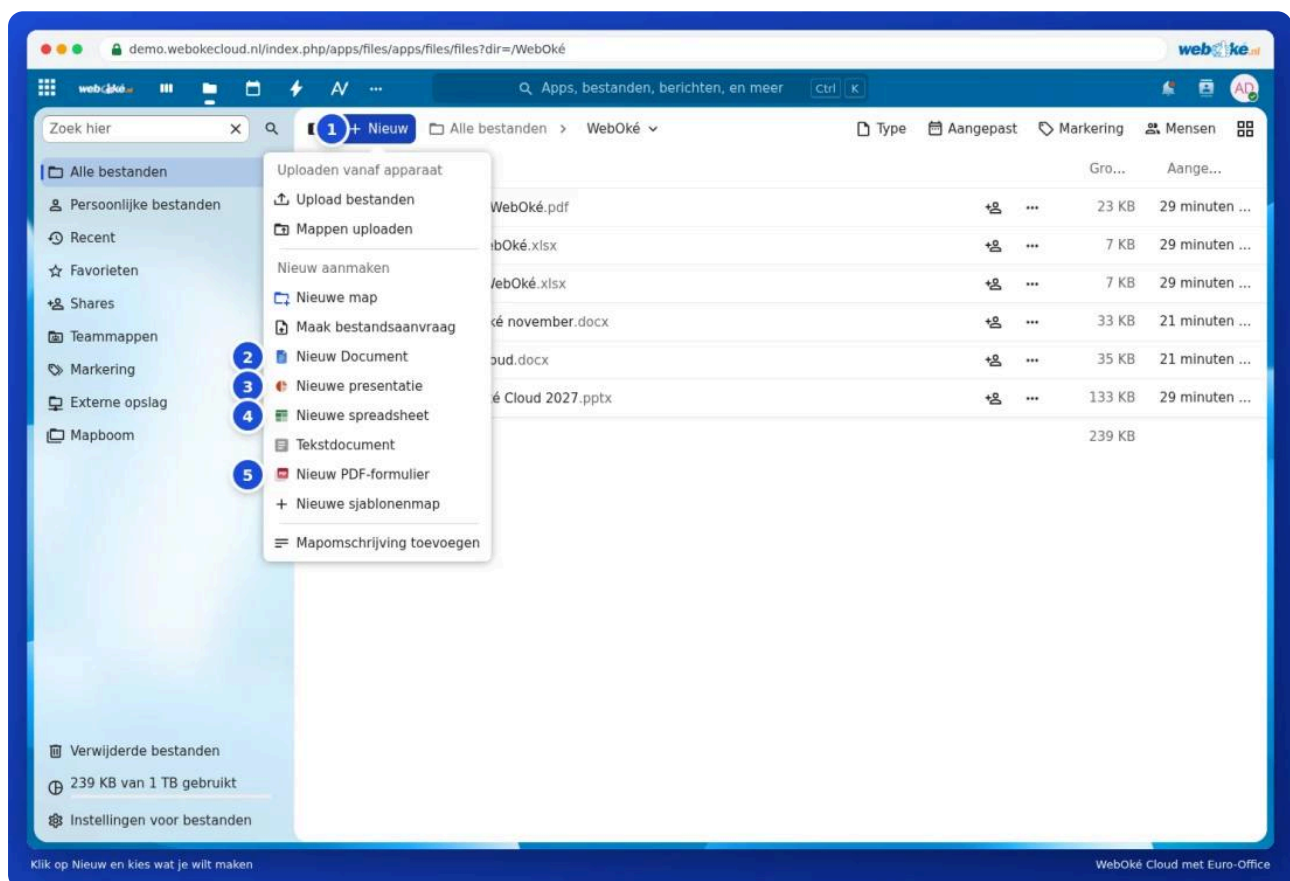
2.2 Opprette et nytt dokument, regneark eller presentasjon

Du oppretter en ny fil i mappen der du vil lagre den. Åpne derfor først riktig mappe.

Steg 1: klikk på Ny

Klikk øverst på knappen Ny (1). Det åpnes en meny. Velg hva du vil opprette:

- **Nytt dokument** (2): et tekstdokument, som et brev eller tilbud (docx).
- **Ny presentasjon** (3): en presentasjon med lysbilder (pptx).
- **Nytt regneark** (4): et regneark, som et budsjett (xlsx).
- **Nytt PDF-skjema** (5): et utfyllbart PDF-skjema.

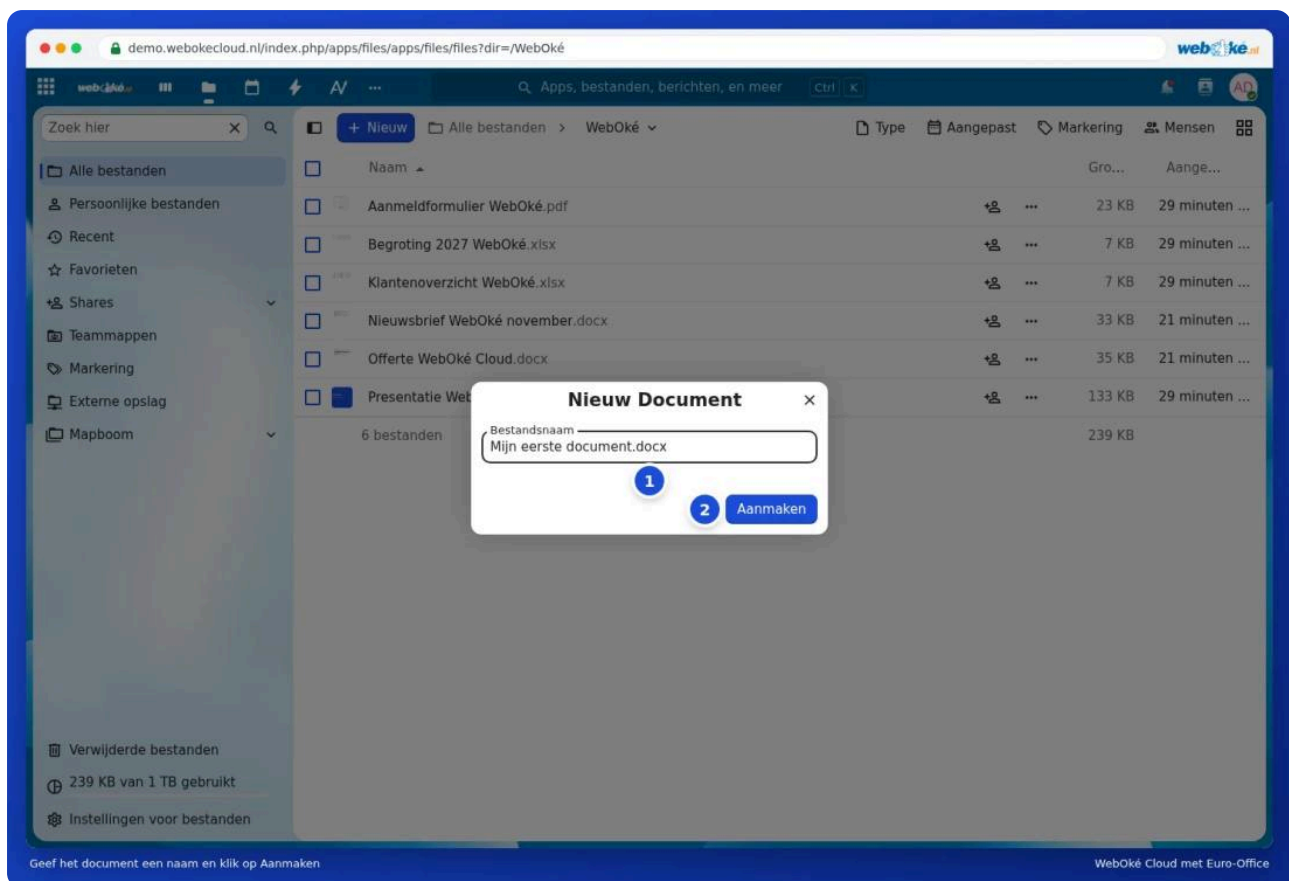


Velg hva du vil opprette

Merk: valget Tekstdokument oppretter en enkel tekstfil (md) for Nextcloud-appen Tekst, ikke et Word-dokument. For brev og tilbud velger du derfor Nytt dokument.

Steg 2: gi filen et navn

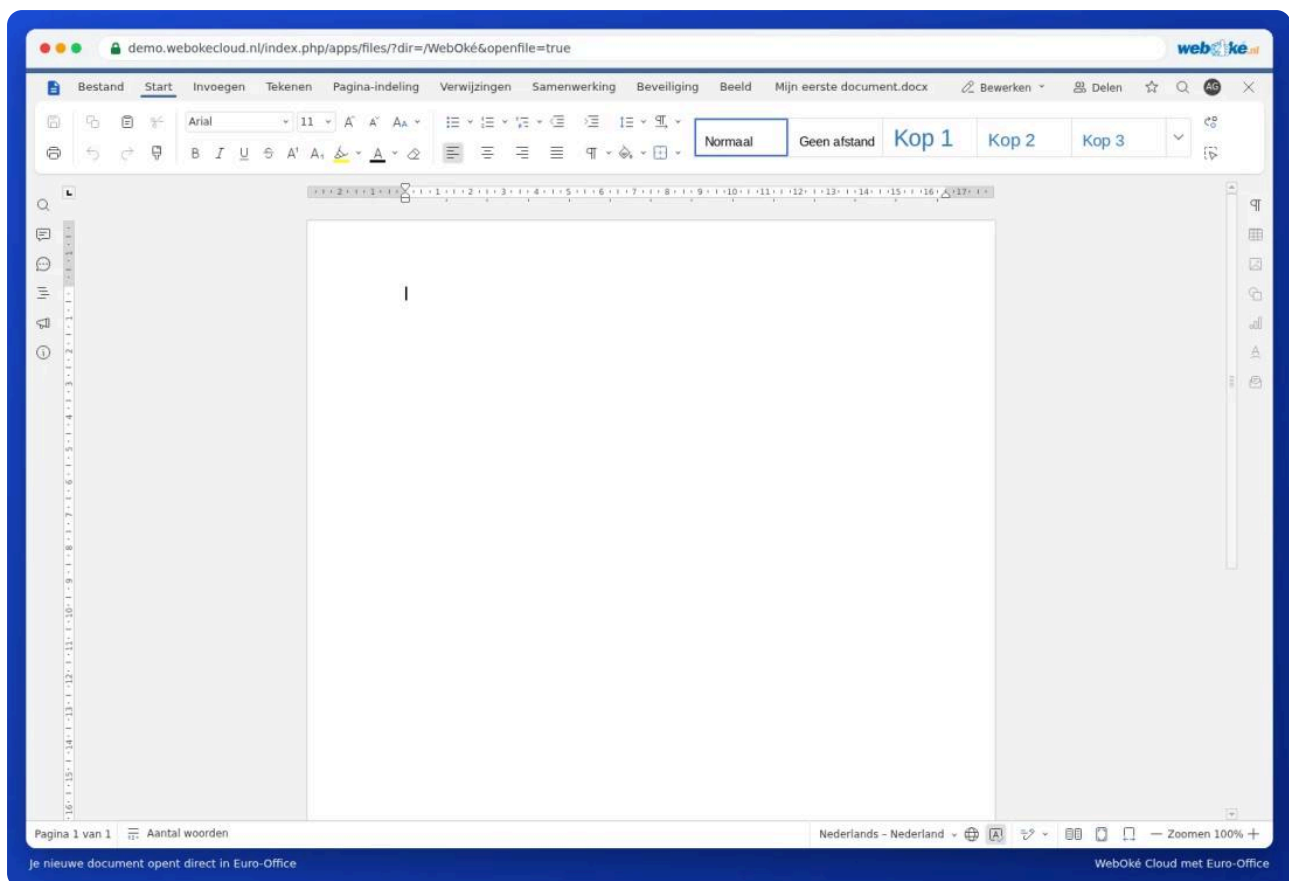
Skriv inn et tydelig navn (1) og klikk på Opprett (2). La filtypen stå på slutten, som .docx for et dokument, .xlsx for et regneark og .pptx for en presentasjon. På dette kjenner Nextcloud igjen hva slags fil det er.



Gi dokumentet et navn

Steg 3: begynn å skrive

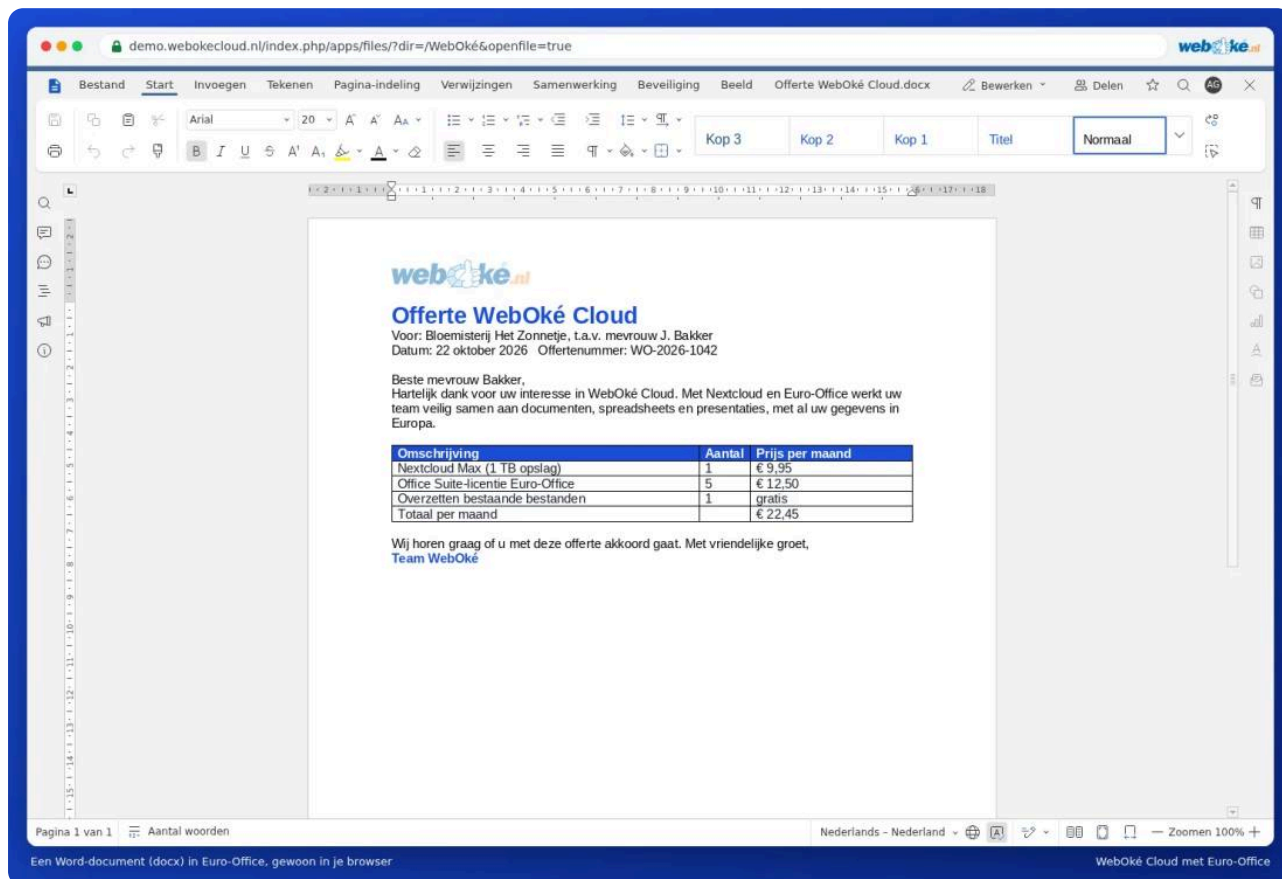
Den nye filen din åpnes med en gang i Euro-Office. Du kan begynne med en gang. Alt du gjør, blir lagret automatisk.



Det nye dokumentet ditt, klart til å begynne

2.3 Åpne en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil

En fil som allerede ligger i Nextcloud din, åpner du med ett klikk på navnet. Euro-Office åpner da automatisk riktig del: tekstbehandleren for et dokument, regnearkredigereren for et regneark, presentasjonsredigereren for lysbilder og pdf-redigereren for en pdf.



En Word-fil åpnes med ett klikk

Legge til en fil fra datamaskinen din

Ligger filen fortsatt på datamaskinen din? Dra den da inn i Nextcloud-vinduet, eller klikk på Ny og deretter på Last opp filer. Etter opplastingen klikker du på navnet for å åpne den.

Åpne uten å redigere

Vil du bare se på filen? Da klikker du bare på filen. Du kan lese uten å endre noe; så lenge du ikke skriver noe, forblir filen som den var. Har noen delt filen med deg med kun leserettigheter, åpnes den i lesevisning og du kan ikke endre noe.

Blir filen min konvertert?

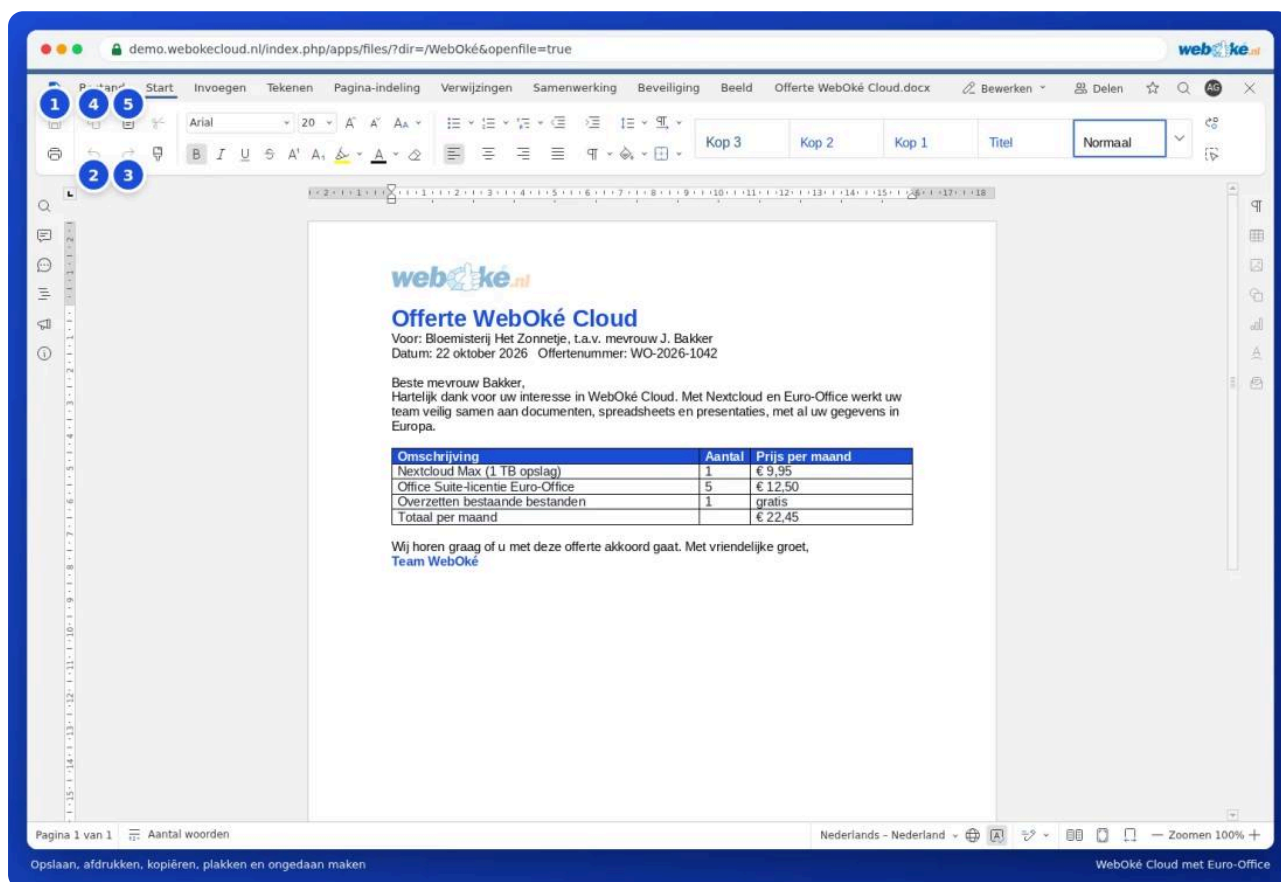
Nei. En docx forblir en docx, en xlsx forblir en xlsx og en pptx forblir en pptx. Euro-Office arbeider direkte i filen. Dermed kan kolleger som bruker Microsoft Office, fortsatt åpne filen som vanlig.

2.4 Lagre: slik fungerer automatisk lagring

I Euro-Office trenger du ikke å lagre selv. Alt du skriver, blir automatisk bevart. Jobber du sammen med andre, ser de endringene dine med en gang.

Knappen Lagre

Topp-venstre i verktøylinjen finner du likevel en knapp Lagre (1). Den bruker du hvis du vil være helt sikker på at den siste endringen din blir lagret med en gang, for eksempel rett før du lukker vinduet. Du kan også trykke Ctrl + S (på Mac Cmd + S).



Lagre, angre og utklippstavlen

Hente tilbake en eldre versjon

Nextcloud lagrer automatisk eldre versjoner av filen din. Har du ved et uhell slettet noe? Da kan du gjenopprette en tidligere versjon. Hvordan dette fungerer, kan du lese i [Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#).

Når blir filen i Nextcloud oppdatert?

Euro-Office lagrer endringene dine med en gang, men selve filen i Nextcloud blir ikke helt oppdatert før alle har lukket dokumentet. Vil du laste ned filen eller åpne den på

datamaskinen din? Lukk dokumentet først. Du kan lese mer om dette i [Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen](#).

Lagre en kopi

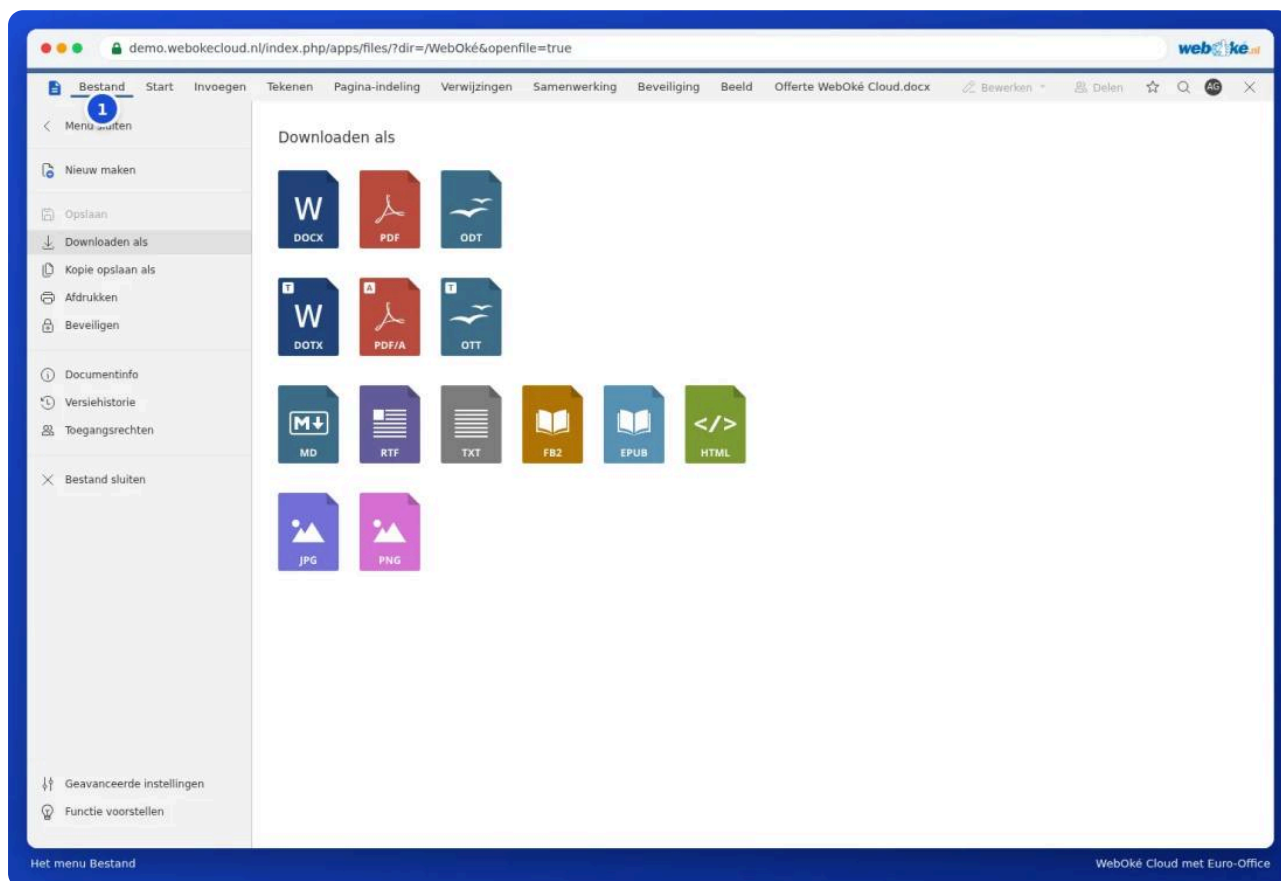
Vil du beholde originalen og fortsette å jobbe i en kopi? Velg da Fil og deretter Lagre kopi som. Du velger så et nytt navn og eventuelt et annet format.

2.5 Last ned som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf

Vil du sende en fil til noen på e-post, legge den på en USB-pinne eller sende den som pdf? Da laster du den ned i formatet du trenger.

Trinn 1: åpne menyen Fil

Klikk øverst til venstre på fanen Fil (1). Menyen med alle filvalgene åpnes.

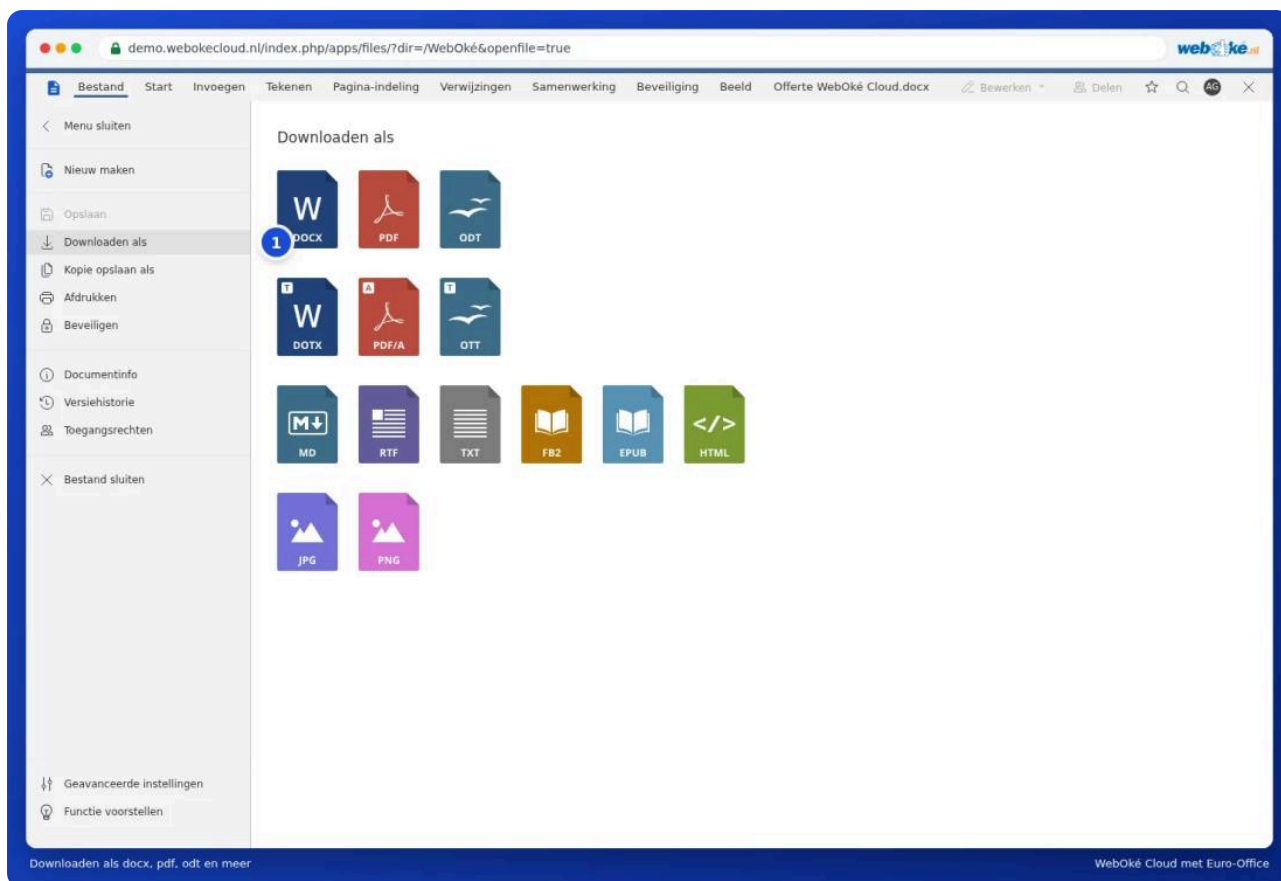


Menyen Fil

Trinn 2: velg Last ned som

Klikk på Last ned som og klikk på formatet du vil ha, for eksempel DOCX (1). For et tekstdokument kan du blant annet velge mellom:

- **DOCX**: for Microsoft Word.
- **PDF** og **PDF/A**: for å sende eller arkivere. En pdf ser lik ut overalt.
- **ODT**: for LibreOffice og andre OpenDocument-programmer.
- **DOTX** og **OTT**: som mal.
- **MD**, **RTF**, **TXT**, **HTML**, **EPUB**, **FB2**: for andre bruksområder.
- **JPG** og **PNG**: som bilde.



Velg formatet du vil laste ned

Filen havner i nedlastingsmappen på datamaskinen din. Originalen i Nextcloud forblir uendret.

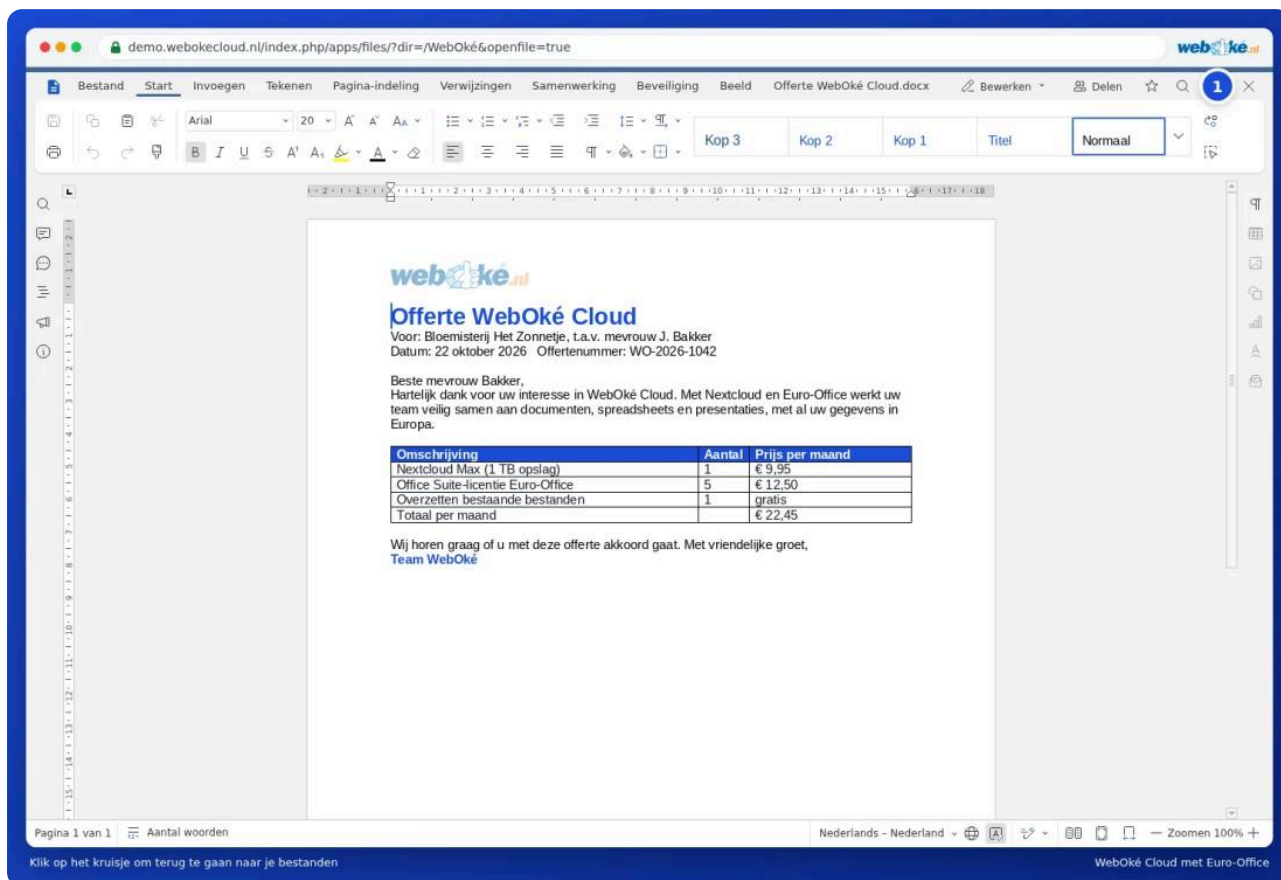
I et regneark eller en presentasjon fungerer det på samme måte. Da velger du for eksempel XLSX, ODS, CSV eller PDF for et regneark (se [Importere og eksportere csv-filer](#)), eller PPTX, ODP eller PDF for en presentasjon (se [Lagre en presentasjon som pdf eller pptx](#)).

Vil du heller lagre i Nextcloud?

Velg da Lagre kopi som i stedet for Last ned som. Kopien, for eksempel som pdf, havner da i Nextcloud.

2.6 Lukke et dokument og gå tilbake til filene dine

Er du ferdig? Klikk da på krysset oppe til høyre (1). Euro-Office lukkes, og du kommer tilbake til mappen der du åpnet filen. Endringene dine er da allerede lagret.



Lukk med krysset oppe til høyre

Du kan også velge Fil og deretter Lukk filen. Eller du lukker rett og slett fanen i nettleseren din, da går heller ikke noe tapt.

Jobbet noen andre i filen samtidig?

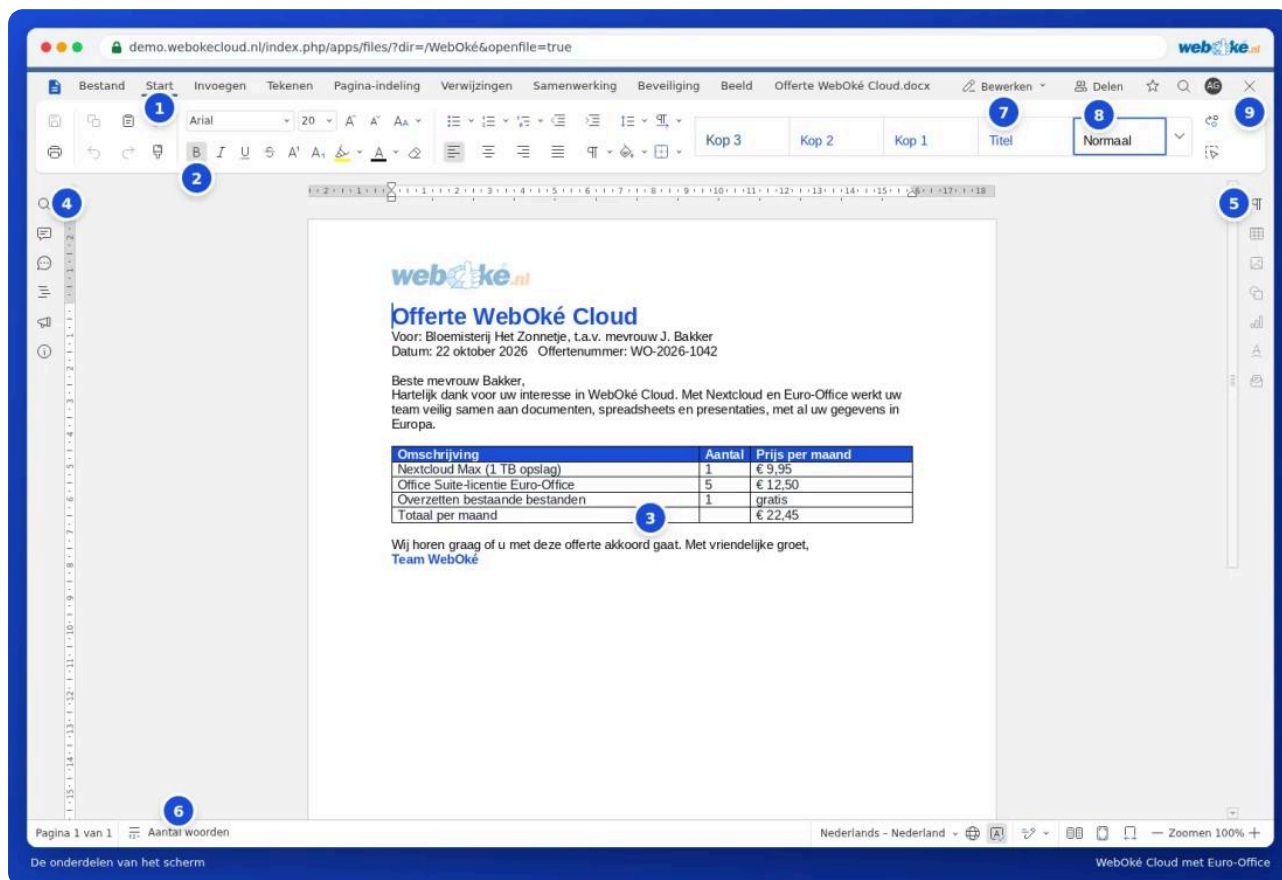
Da forblir filen åpen for den andre. Endringene dine er allerede lagt inn. Filen blir endelig oppdatert i Nextcloud så snart alle har lukket den. Se også [Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen](#).

3

Bli kjent med redigeringsprogrammet

3.1 Omvisning i skjermbildet til Euro-Office

Skjermbildet til Euro-Office er bygget opp slik du kjenner det fra Word og Excel. Vi går gjennom delene.

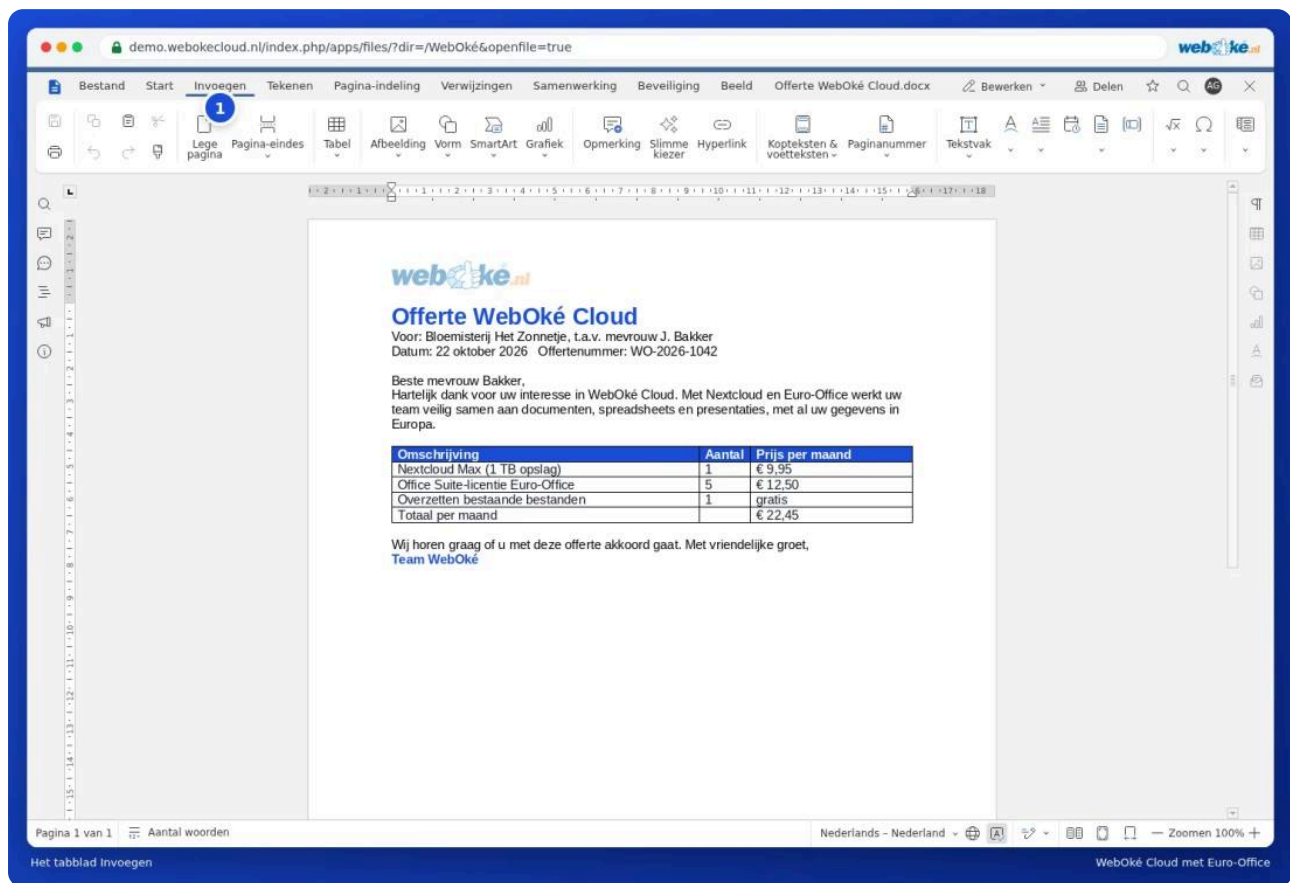


Delene av skjermbildet

1. **Faner.** Fil, Start, Sett inn, Tegn, Oppsett, Referanser, Samarbeid, Sikkerhet og Vis. Hver fane har sine egne knapper.
2. **Verktøylinje.** Knappene til fanen du har valgt. Under Start finner du for eksempel skrifttype, fet, kursiv, justering, lister og stiler.
3. **Dokumentet.** Her skriver og redigerer du.
4. **Venstre sidelinje.** Søk, kommentarer, chat, overskrifter (navigasjon gjennom dokumentet) og informasjon.
5. **Høyre sidelinje.** Innstillinger for det du har valgt, som et avsnitt, en tabell, et bilde eller en graf.
6. **Statuslinje.** Sidetall, antall ord, språk, stavekontroll og zoom.
7. **Rediger.** Velg hvordan du arbeider med dokumentet: Rediger, Korrektur (foreslå endringer) eller Vis (kun se på). Se også [Et dokument åpnes skrivebeskyttet](#).
8. **Del.** Del filen med kolleger.
9. **Lukk.** Tilbake til filene dine.

Fanene

Under Sett inn legger du til tabeller, bilder, former, grafer, topp- og bunntekster og sidetall.



Fanen Sett inn

Under Oppsett stiller du inn marger, papirretning, kolonner og sideskift.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Offerte WebOké Cloud.docx Bewerken Delen

Marges Oriëntatie Grootte Kolommen Pagina-eindes Regelnummers

Linker inspringing 0 cm Afstand voor 0 cm
Rechter inspringing 0 cm Afstand na 0 cm

weboke.nl
Offerte WebOké Cloud
Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,
Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Het tabblad Pagina-indeling WebOké Cloud met Euro-Office

Fanen Oppsett

Under Samarbeid finner du kommentarer, spor endringer, sammenligning av dokumenter og versjonshistorikk.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Offerte WebOké Cloud.docx Bewerken Delen

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,
Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Het tabblad Samenwerking WebOké Cloud met Euro-Office

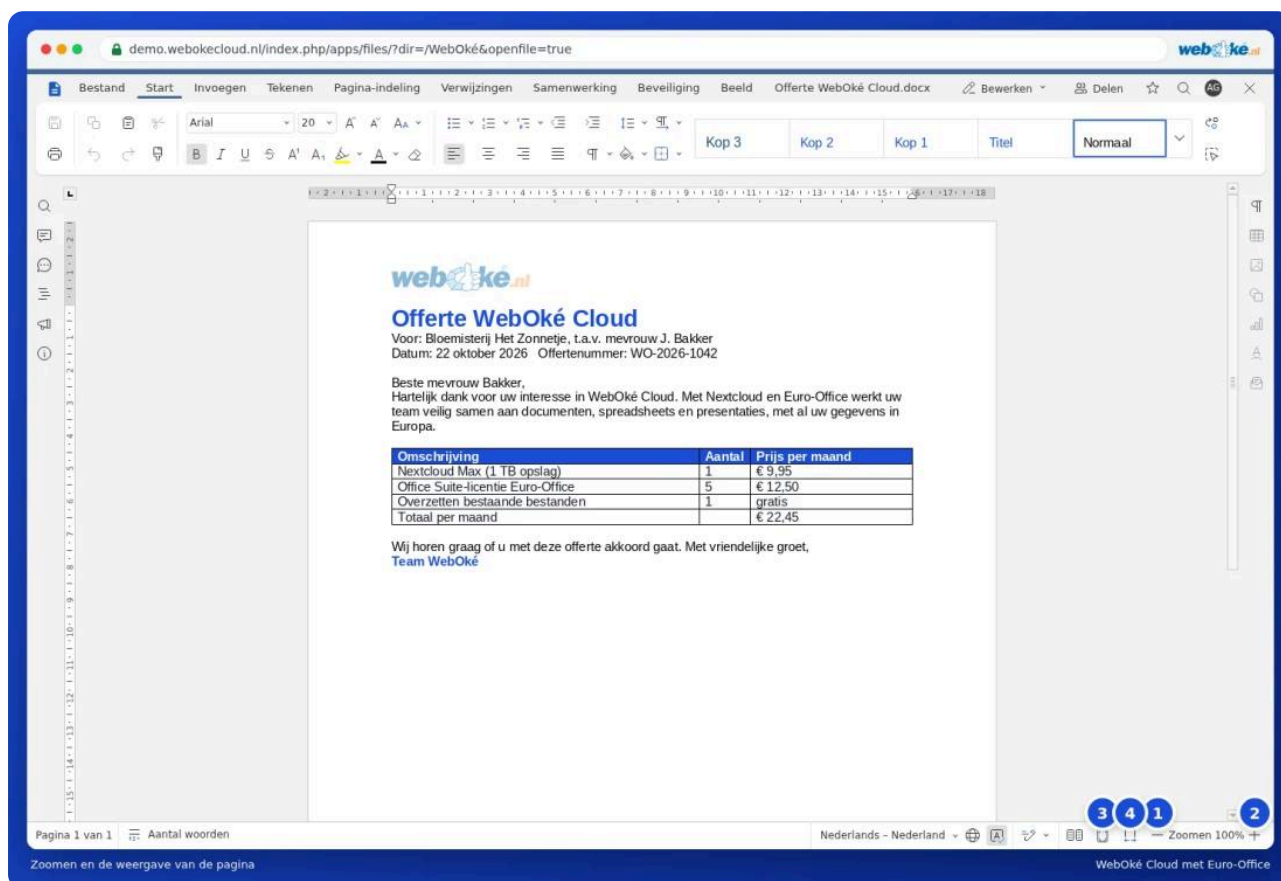
Fanen Samarbeid

Regneark- og presentasjonseditoren har samme oppbygning, med faner som passer til den filtypen, som Formel og Data i et regneark.

3.2 Zoom, visning og tema i Euro-Office

Zoom

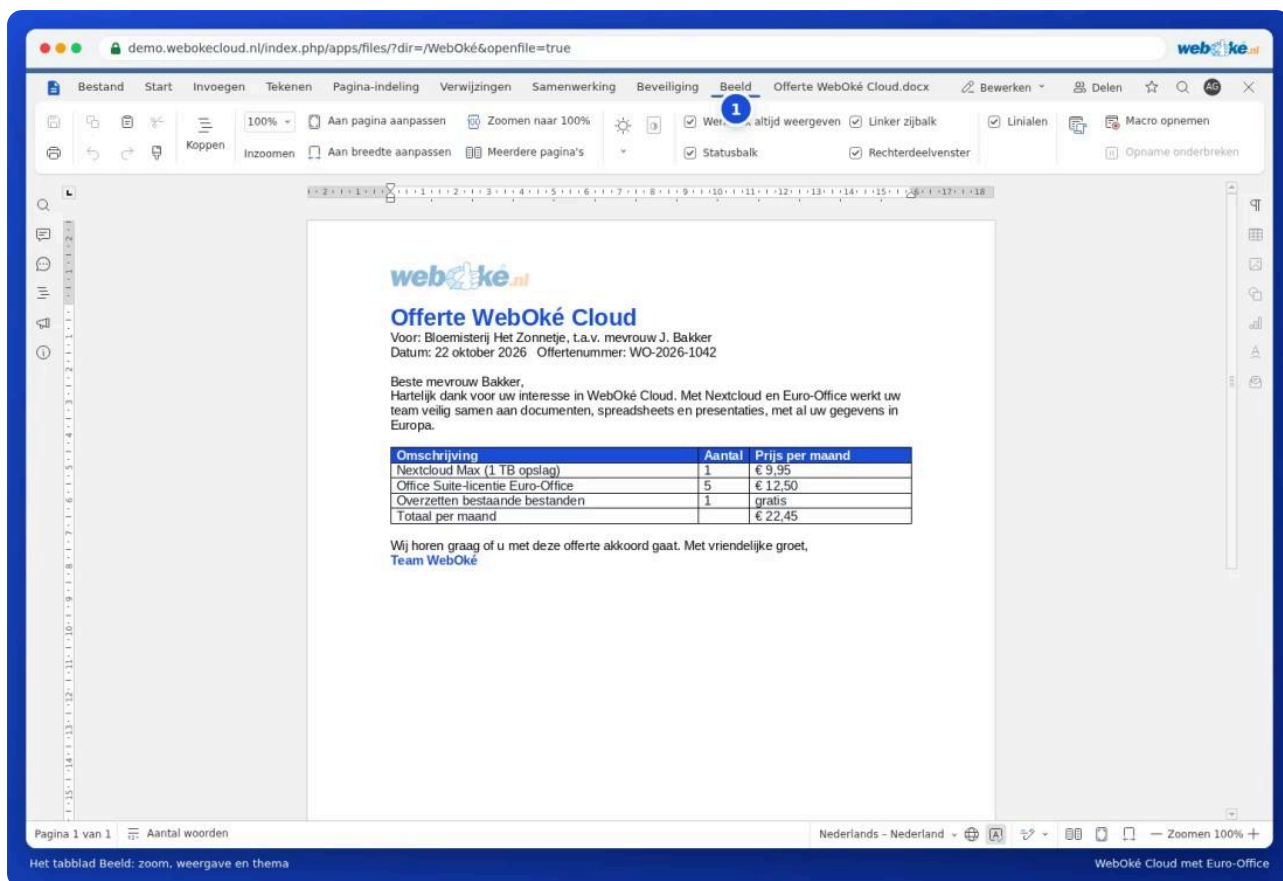
Nederst til høyre i statuslinjen zoomer du ut (1) eller inn (2). Med Tilpass til side (3) ser du hele siden, med Tilpass til bredde (4) fyller siden skjermens bredde. Du kan også holde inne Ctrl og scrolle med musen.



Zoom i statuslinjen

Fanen Visning

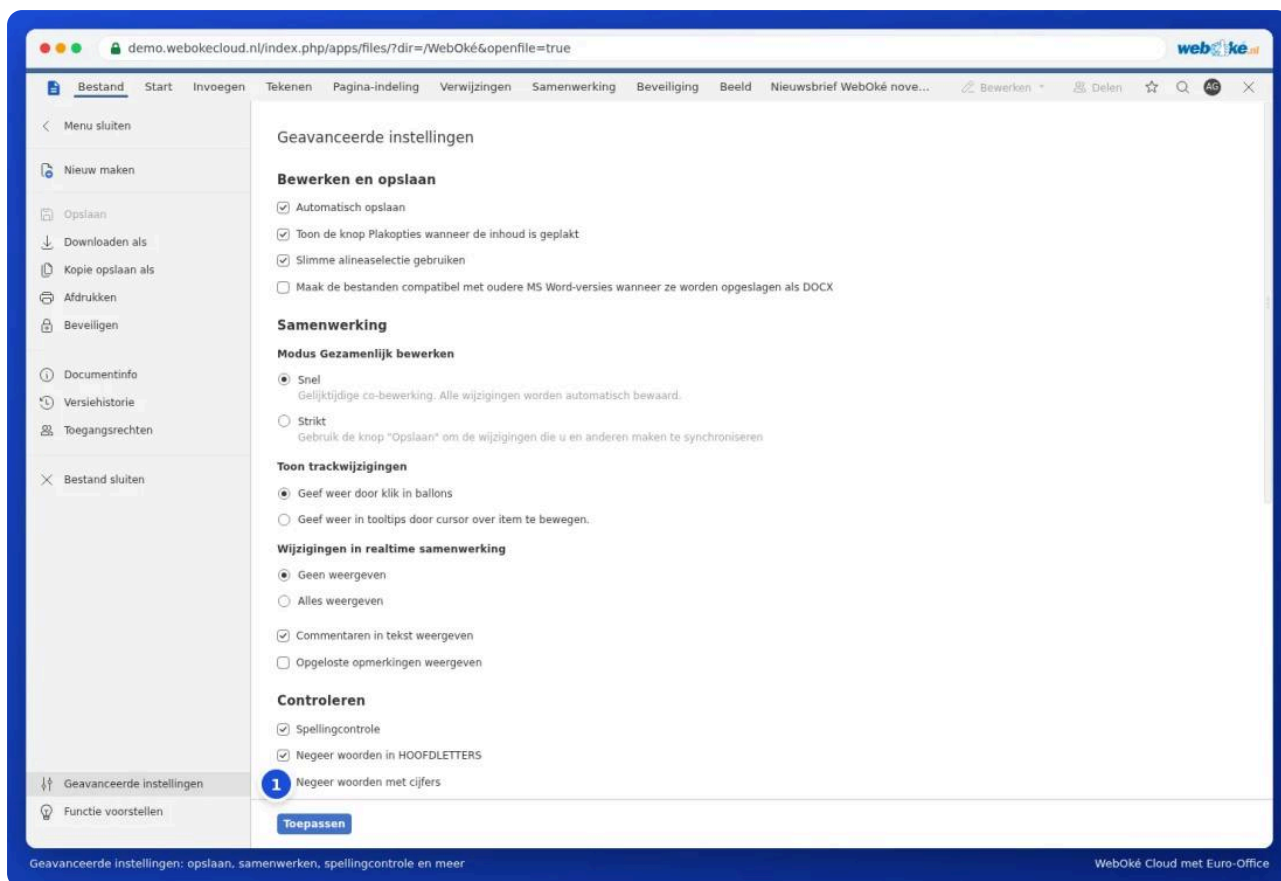
På fanen Visning (1) velger du hva du ser: overskriftene i venstre felt, zoom, flere sider ved siden av hverandre, og om du vil se verktøylinjen, statuslinjen, sidefeltene og linjalene. Vil du ha mer plass til teksten? Slå da av verktøylinjen eller linjalene.



Fanen Visning

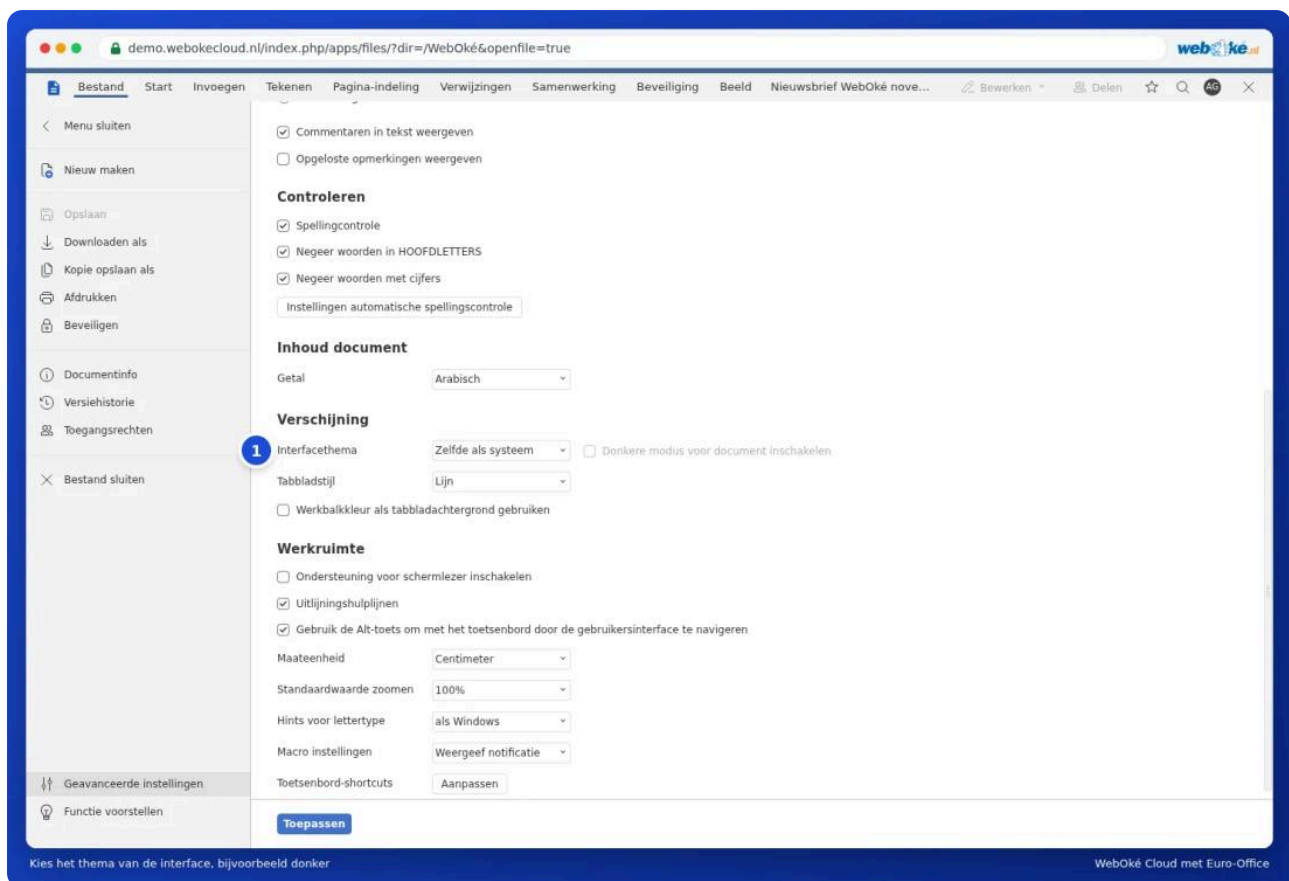
Lyst eller mørkt tema

Foretrekker du å jobbe med en mørk skjerm? Velg da Fil, deretter Avanserte innstillinger (1). Der stiller du også inn andre ting, som automatisk lagring, hvordan du samarbeider og stavekontrollen.



De avanserte innstillingene

Scroll ned til overskriften Utseende. Ved Grensesnittema (1) står som standard Samme som systemet: Euro-Office følger da innstillingen på datamaskinen din. Velg her for eksempel Lys eller Mørk og klikk på Bruk nederst. Med Aktiver mørk modus for dokument blir også selve dokumentet mørkt.



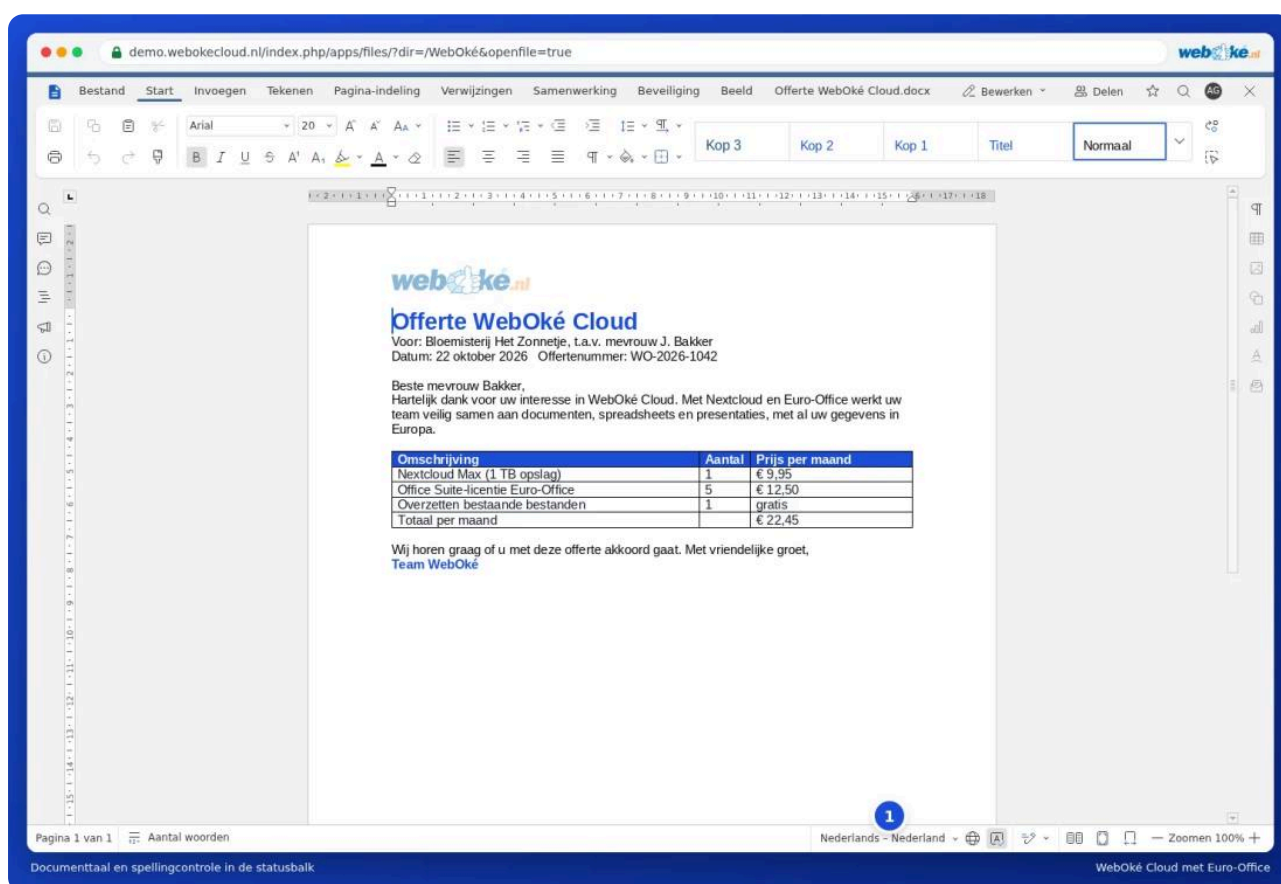
Velge tema for grensesnittet

3.3 Språk, stavekontroll og ordbok

Euro-Office kontrollerer stavemåten mens du skriver. Ord den ikke kjenner igjen, får en rød krusedull under seg. For at dette skal fungere riktig, må språket i dokumentet være satt riktig.

Språket i dokumentet

Nederst til høyre i statusfeltet ser du språket i teksten der markøren din står (1), for eksempel Norsk. Til høyre for dette finner du to knapper: globusen (**Angi dokumentspråk**) og knappen **Stavekontroll**, som du bruker til å slå kontrollen av eller på.



Dokumentspråket og stavekontrollen

Står det et annet språk, for eksempel engelsk, og blir nesten alle ordene derfor rødt understreket? Klikk da på globusen og velg Norsk. Dette gjelder for hele dokumentet. Vil du bare angi språket for en del av teksten, for eksempel en engelsk setning? Marker denne teksten, klikk på språket i statusfeltet og velg språket.

Rette en stavefeil

Høyreklikk på et ord som er understreket med rødt. Du får da forslag til riktig stavemåte. Er ordet riktig, for eksempel et navn? Velg da **Ignorer alle**, eller velg **Legg til ordbok**,

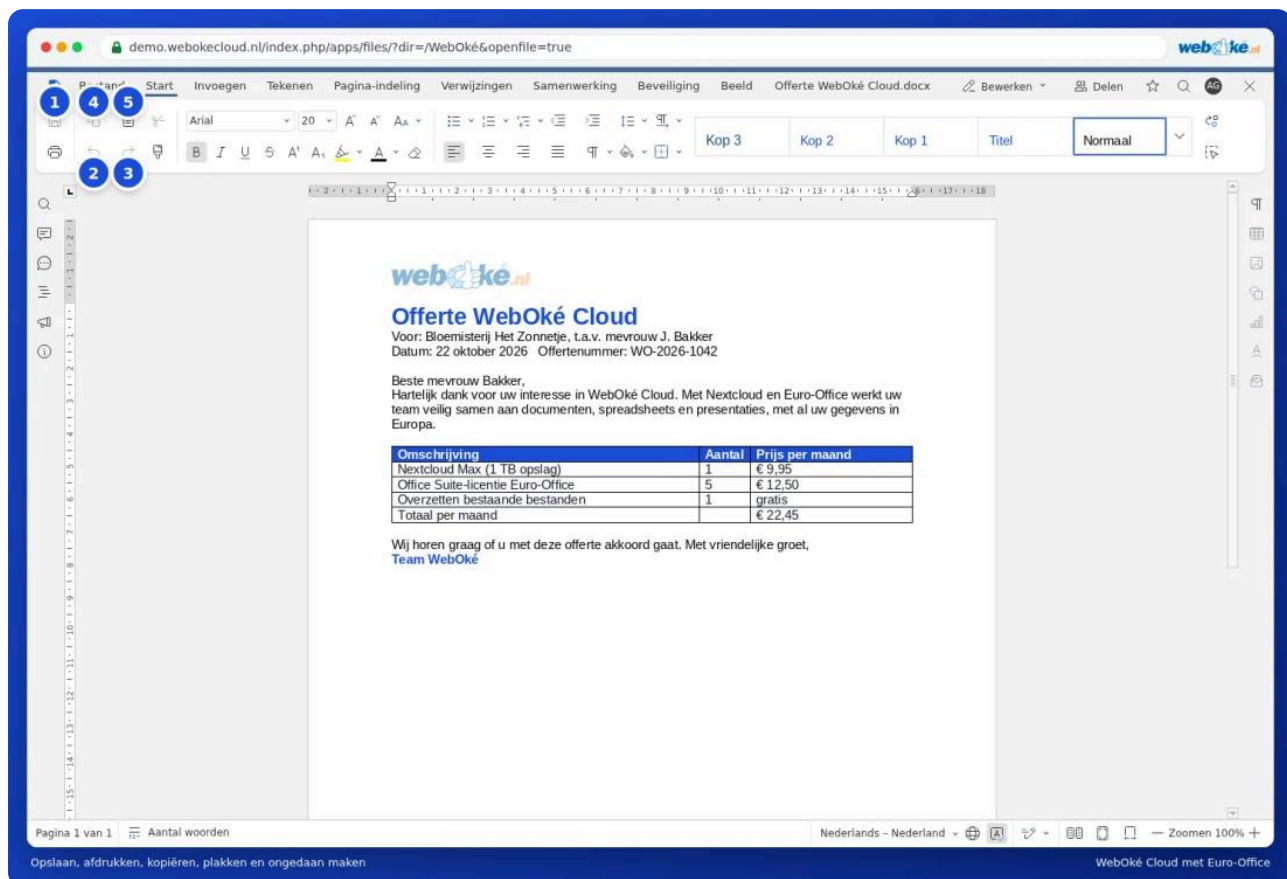
slik at ordet ikke lenger blir markert med rødt.

Språket i menyene

Menyene i Euro-Office bruker språket du har stilt inn i Nextcloud. Dette endrer du i Nextcloud: klikk øverst til høyre på profilbildet ditt, velg **Innstillinger** og åpne siden med språkinnstillingene til venstre (**Språk og region**). Velg der det språket du ønsker under Språk.

3.4 Angre, gjenta og utklippstavlen

En feil er raskt rettet opp. Til venstre i verktøylinjen finner du knappene du trenger oftest.



Knappene for lagre, angre og utklippstavlen

1. **Lagre** (Ctrl + S): lagrer den siste endringen din med en gang.
2. **Angre** (Ctrl + Z): reverserer den siste handlingen din. Klikk flere ganger for å gå flere steg tilbake.
3. **Prøv igjen** (Ctrl + Y): utfører en angret handling på nytt.
4. **Kopier** (Ctrl + C): kopierer den markerte teksten eller det markerte bildet.
5. **Lim inn** (Ctrl + V): setter inn det du har kopiert.

På Mac bruker du Cmd i stedet for Ctrl. Du klipper ut med Ctrl + X.

Lim inn fra et annet program

Du kan lime inn tekst du har kopiert fra et annet program eller en nettside. Nettleseren din spør noen ganger om tillatelse til å bruke utklippstavlen først; klikk da på Tillat. Hvis det ikke fungerer å lime inn med knappen, bruk Ctrl + V i stedet. Det fungerer alltid. Du kan lese mer om dette i [Sprettoppvinduer, utklippstavlen og nettleserens buffer](#).

Kopier formatering

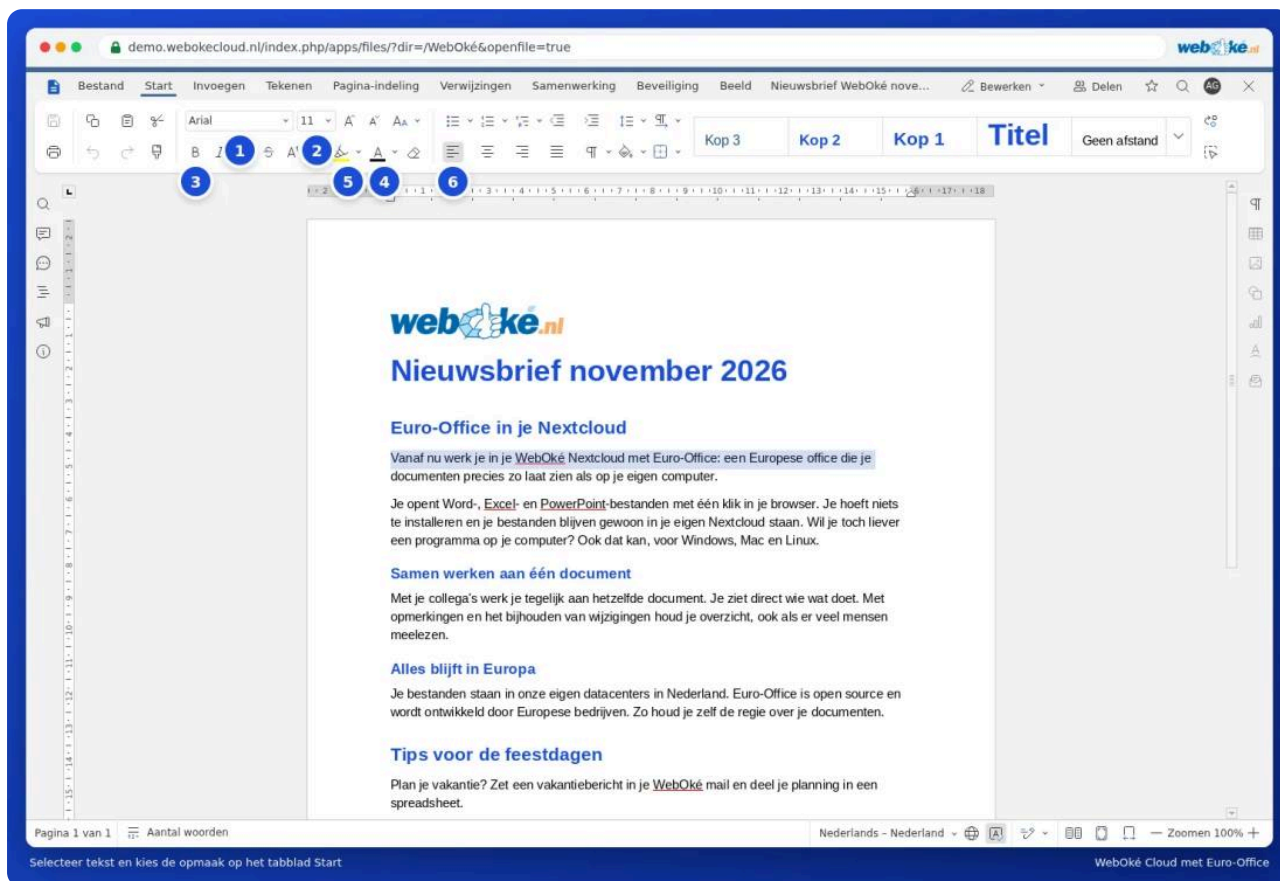
Med knappen Kopier stil (penselikonet) overfører du formateringen fra ett tekstutsnitt, som skrifttype og farge, til et annet tekstutsnitt.

4

Tekstdokumenten

4.1 Formater tekst: skrifttype, størrelse, farge og justering

På fanen **Hjem** finner du alt du trenger for å formatere tekst. Det fungerer som du er vant til fra Word: først markerer du teksten, deretter velger du formateringen.



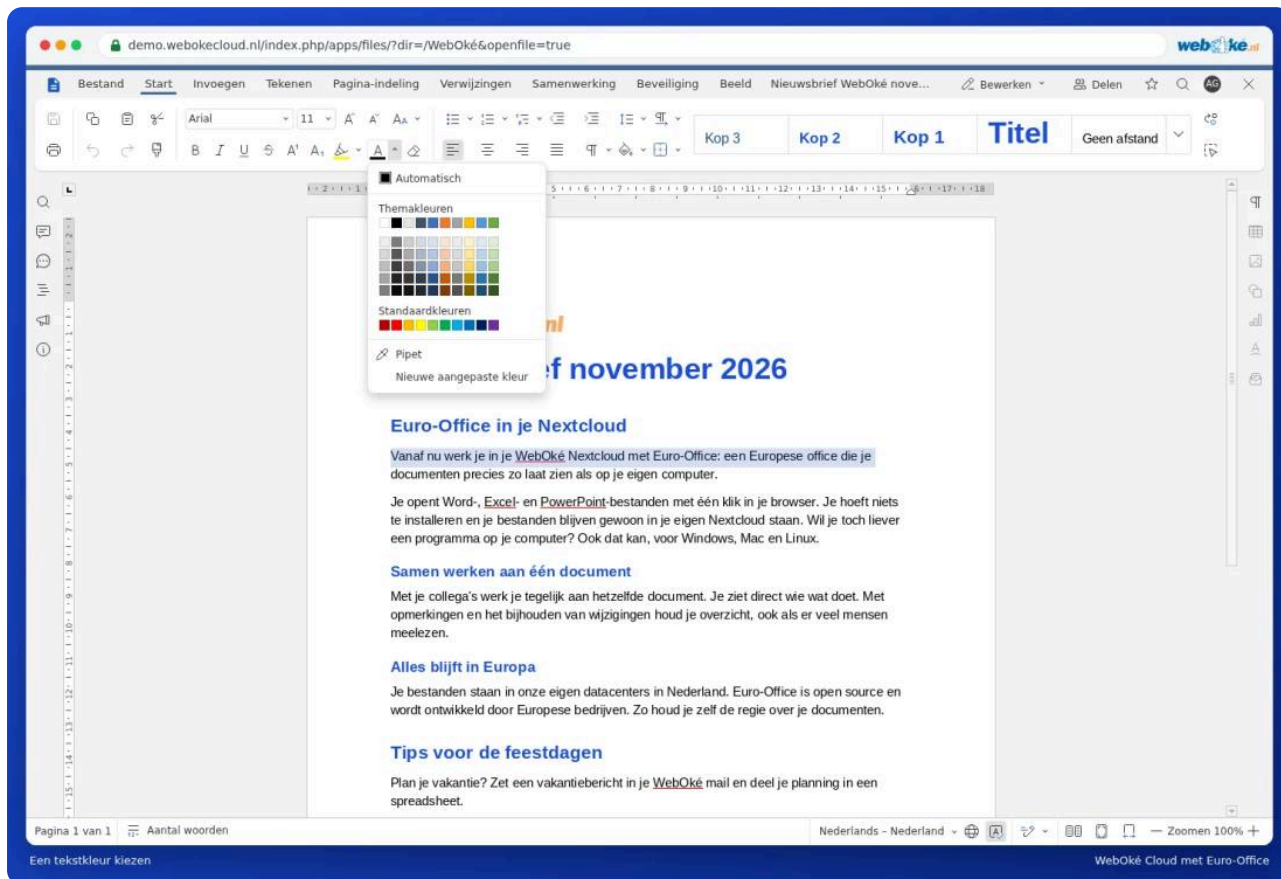
Knappene for tekstformatering på fanen Hjem

Slik formaterer du tekst

1. Marker teksten: dra med musen over teksten, eller dobbeltklikk på et ord. Klikk tre ganger for å markere et helt avsnitt.
2. Velg **skrifttype** (1) og **skriftstørrelse** (2). Med knappene med stor og liten A ved siden av gjør du teksten trinnvis større eller mindre.
3. Gjør teksten **fet**, *kursiv* eller understreket (3). I tillegg finner du gjennomstrekning, hevet og senket skrift.
4. Gi teksten en **farge** med knappen **Skriftfarge** (4), eller gi den en farget bakgrunn som med en tekstmarkør, med **Markeringsfarge** (5).
5. Velg **justering** (6): venstre, sentrert, høyre eller blokkjustert.

Velge farger

Klikk på pilen ved siden av knappen for tekstfarge. Du kan velge mellom temafarger, standardfarger eller en egen farge. Med pipetten henter du en farge som allerede finnes et sted i dokumentet.



Velge en tekstfarge

Nyttige hurtigtaster

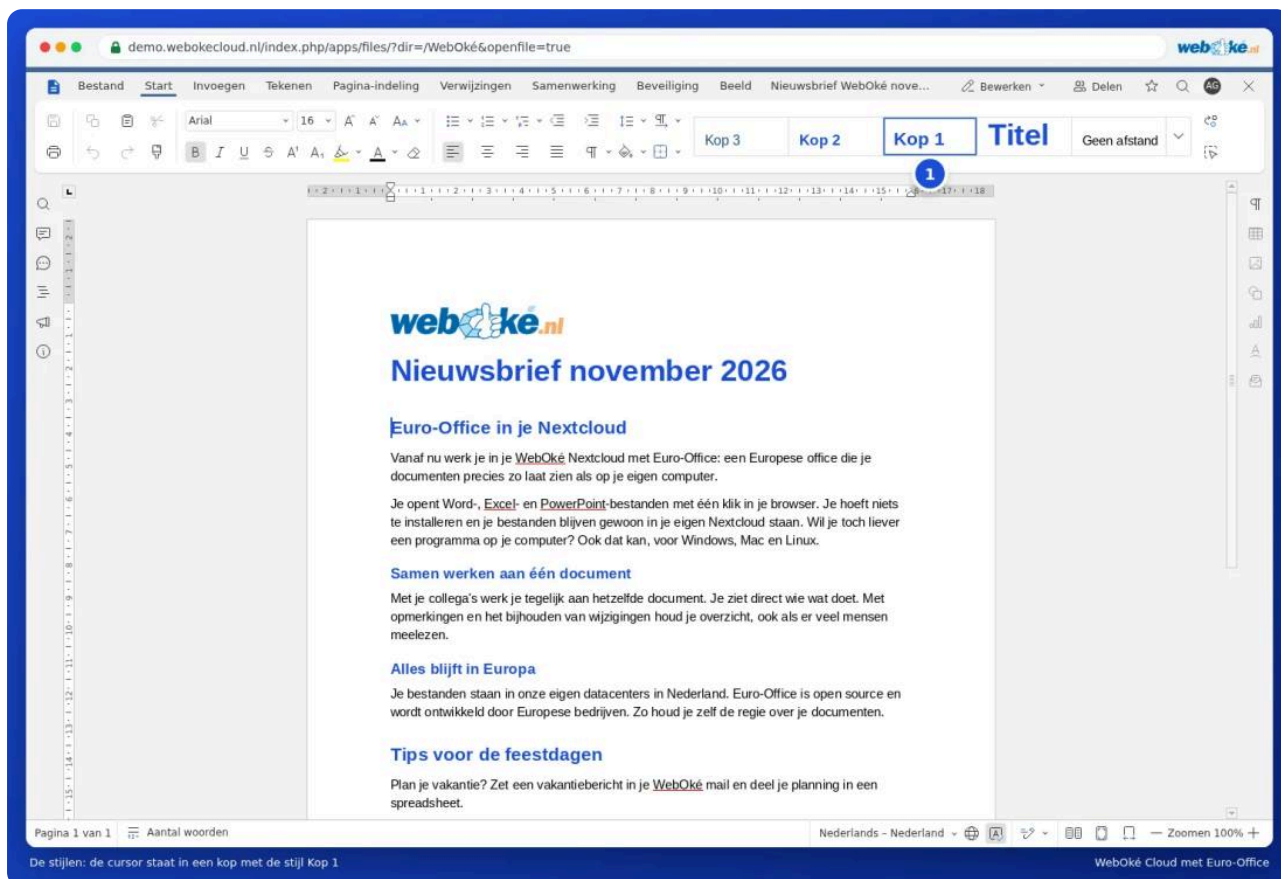
Hva	Windows og Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking	Ctrl + U	Cmd + U
Venstre, midtstilt, høyre, blokkjustert	Ctrl + L, E, R, J	Cmd + L, E, R, J
Fjerne formatering	Ctrl + Mellomrom	Cmd + Mellomrom

Tips: vil du bruke samme formatering på nytt? Plasser markøren i den formaterte teksten, klikk på knappen med penselen (**Kopier stil**) og marker deretter teksten som skal få samme formatering.

Bruker du samme formatering for alle overskrifter? Da er det lurt å bruke stiler i stedet. Du kan lese hvordan dette fungerer i [Bruke stiler og overskrifter](#).

4.2 Bruke stiler og overskrifter

En stil er en fast kombinasjon av formatering: skrifttype, størrelse, farge og luft rundt teksten. Euro-Office har stiler for vanlig tekst, en tittel og overskrifter på forskjellige nivåer. Bruker du stiler, ser dokumentet ditt likt ut overalt, og du kan lage en innholdsfortegnelse med ett klikk.



Markøren står i en overskrift: i stilgalleriet er Overskrift 1 markert

Bruke en stil

1. Plasser markøren i avsnittet som skal bli en overskrift. Du trenger ikke å markere noe.
2. Klikk til høyre på fanen **Hjem** i stilgalleriet på **Overskrift 1**, **Overskrift 2** eller en annen stil (1). Med pilen til høyre for galleriet ser du alle stilene.

Bruk **Overskrift 1** for kapitler, **Overskrift 2** for avsnitt og **Overskrift 3** for underdeler innenfor disse. For vanlig tekst velger du **Normal**.

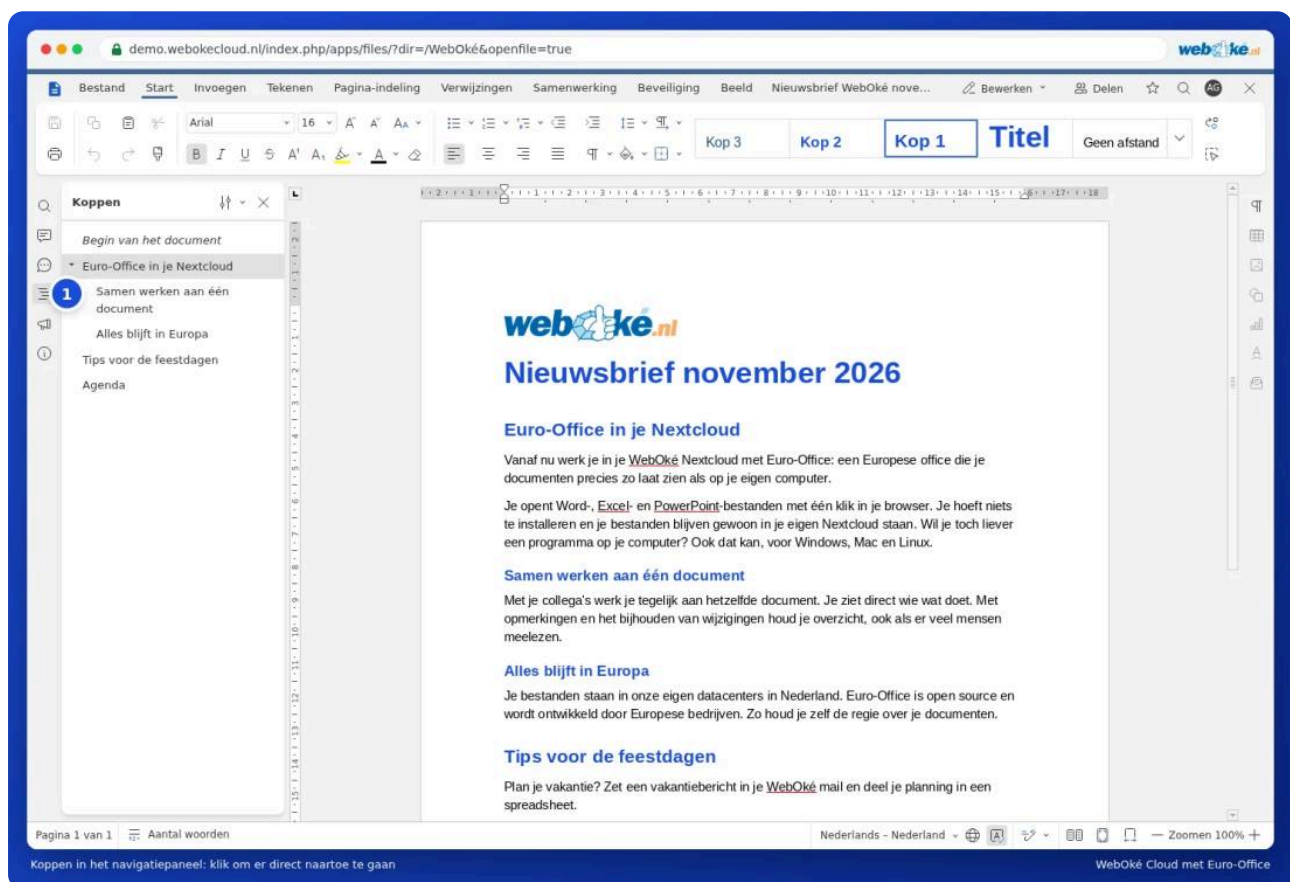
Snarveier: Alt + 1, 2 eller 3 gjør avsnittet om til Overskrift 1, 2 eller 3 (på Mac Cmd + Option + 1, 2 eller 3).

Tilpasse en stil

Vil du at for eksempel alle overskrifter skal få en annen farge? Formater én overskrift slik du vil ha den, høyreklikk på stilen i galleriet og velg **Oppdater basert på utvalg**. Alle overskrifter med den stilen endres da også. Du lager en egen stil ved å høyreklikke i den formaterte teksten og velge **Formater som stil** og deretter **Opprett ny stil**. Med **Tilbakestill til standard** går en stil tilbake til slik den var.

Naviger raskt gjennom dokumentet med navigasjonspanelet

Klikk på knappen **Overskrifter** til venstre (1). Da ser du alle overskriftene i dokumentet under hverandre. Klikk på en overskrift for å gå direkte dit. Dette er svært praktisk for lange dokumenter.



Alle overskrifter i navigasjonspanelet

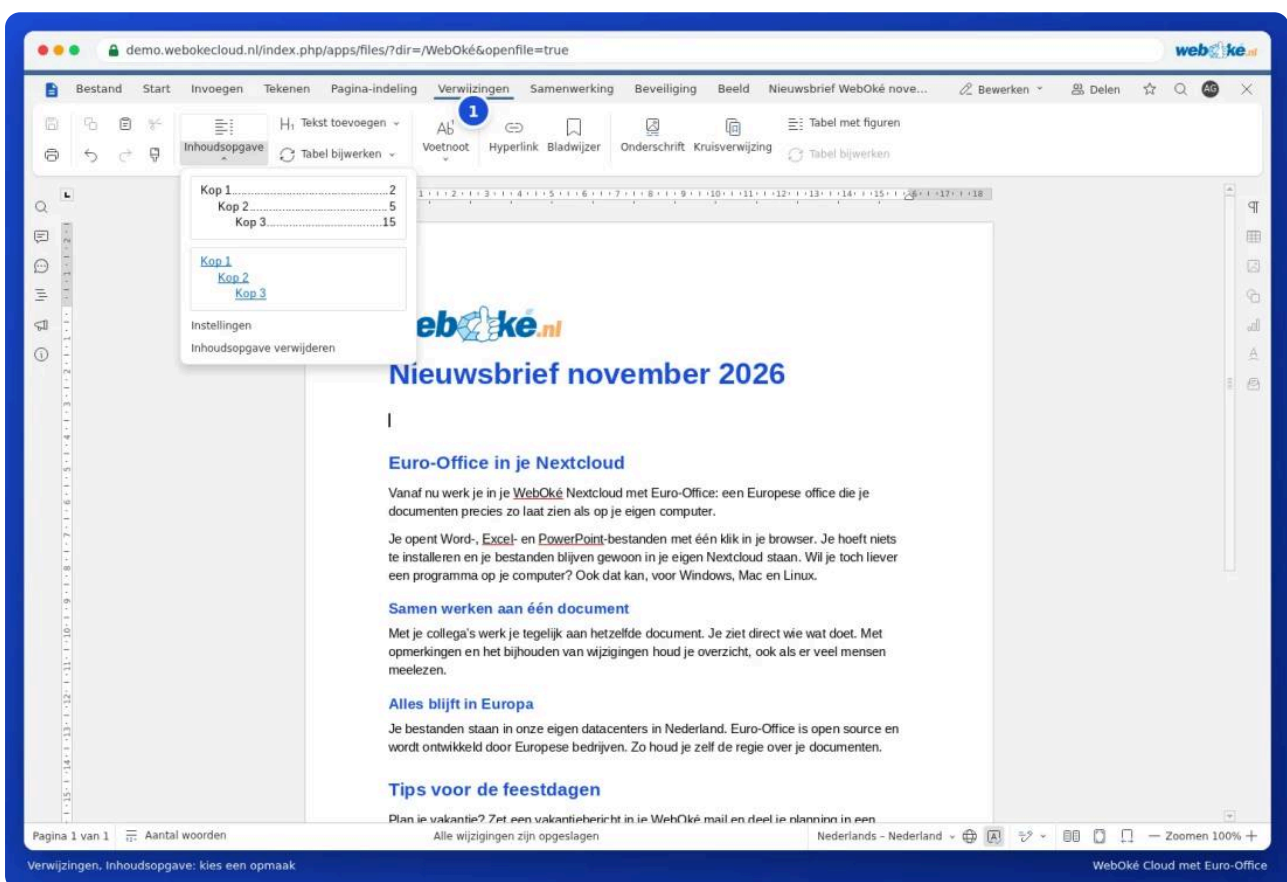
Tips: stilene blir bevart i filen. Åpner en kollega dokumentet i Word, har han de samme stilene, og overskriftene fungerer da også i navigasjonsvinduet der.

4.3 Lage et automatisk innholdsfortegnelse

Har du gitt overskriftene dine en overskriftsstil (se [Bruke stiler og overskrifter](#))? Da lager Euro-Office innholdsfortegnelsen for deg, med riktige sidetall. Endrer du noe senere, oppdaterer du innholdsfortegnelsen med ett klikk.

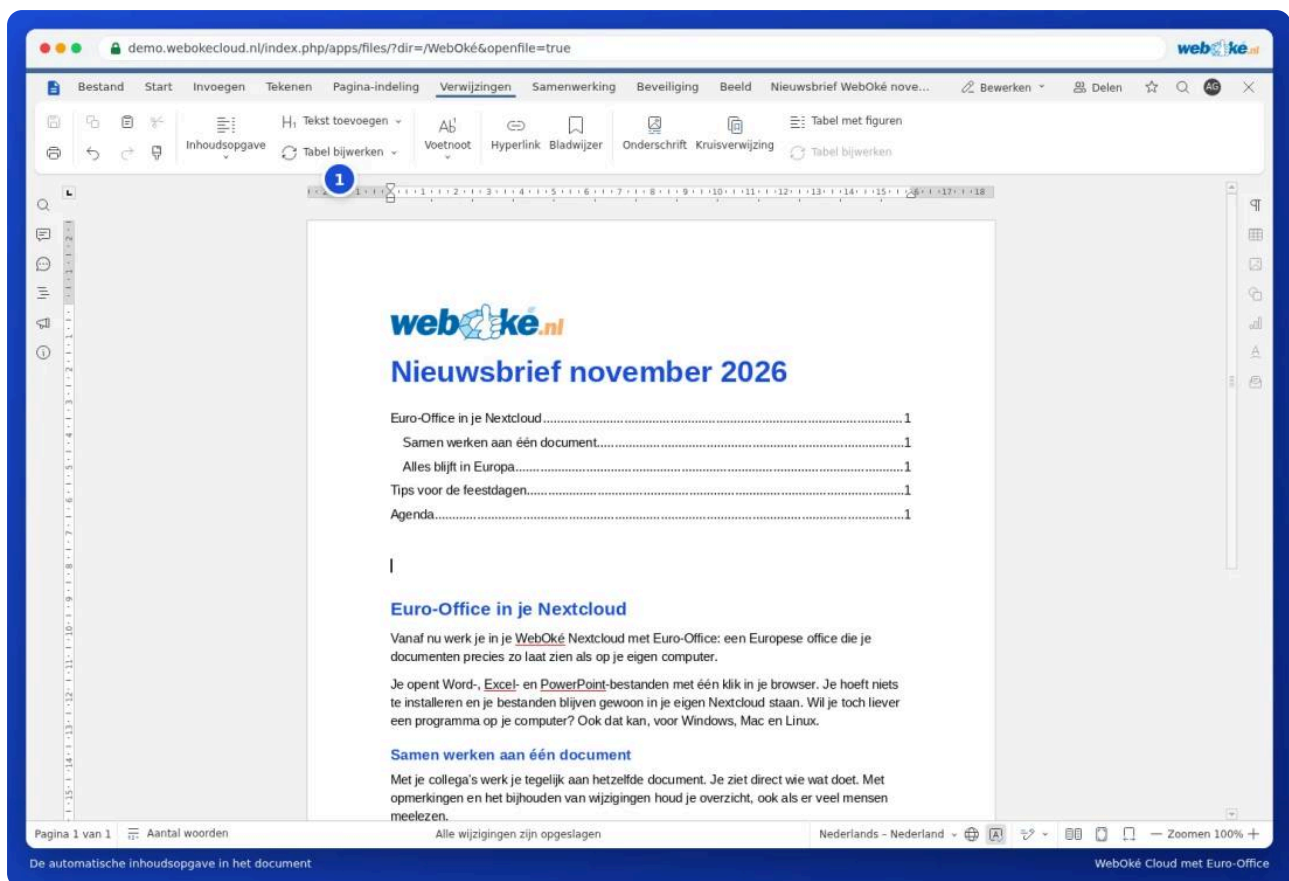
Sette inn en innholdsfortegnelse

1. Sett markøren der innholdsfortegnelsen skal stå, for eksempel under tittelen.
2. Gå til fanen **Referanser (1)**.
3. Klikk på **Innholdsfortegnelse** og velg et format: med sidetall og punkter, eller som en liste med lenker.



Velg formatet på innholdsfortegnelsen

Innholdsfortegnelsen står nå i dokumentet ditt. Hver linje er en lenke: hold Ctrl inne og klikk på en linje for å gå til det kapittelet.



Innholdsfortegnelsen, laget av overskriftene

Oppdatere innholdsfortegnelsen

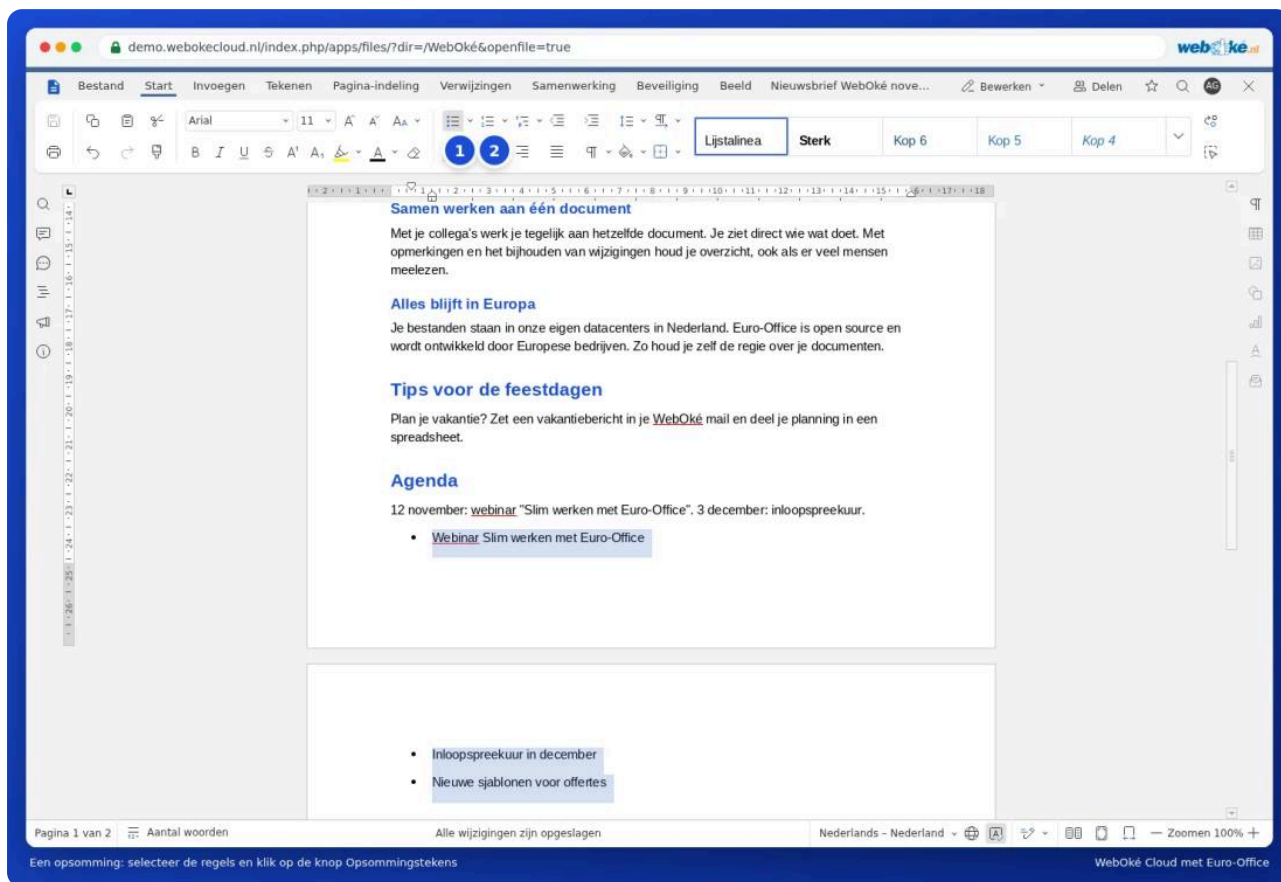
Har du lagt til, endret eller flyttet overskrifter? Klikk da på **Oppdater tabell (1)**. Velg **Oppdater hele tabellen** hvis det er kommet til overskrifter, eller **Oppdater bare sidetall** hvis bare sidetallene har flyttet seg.

Flere innstillinger

Via **Innholdsfortegnelse** og deretter **Innstillinger** velger du blant annet hvor mange overskriftsnivåer som skal være med, om sidetallene skal stå til høyre, og hvilket fylltegn du vil bruke. Med **Fjern innholdsfortegnelse** fjerner du den igjen.

4.4 Kulepunkter og nummerering

En liste gjør teksten oversiktlig. Euro-Office har kulepunktlistor, nummererte lister og lister med flere nivåer.



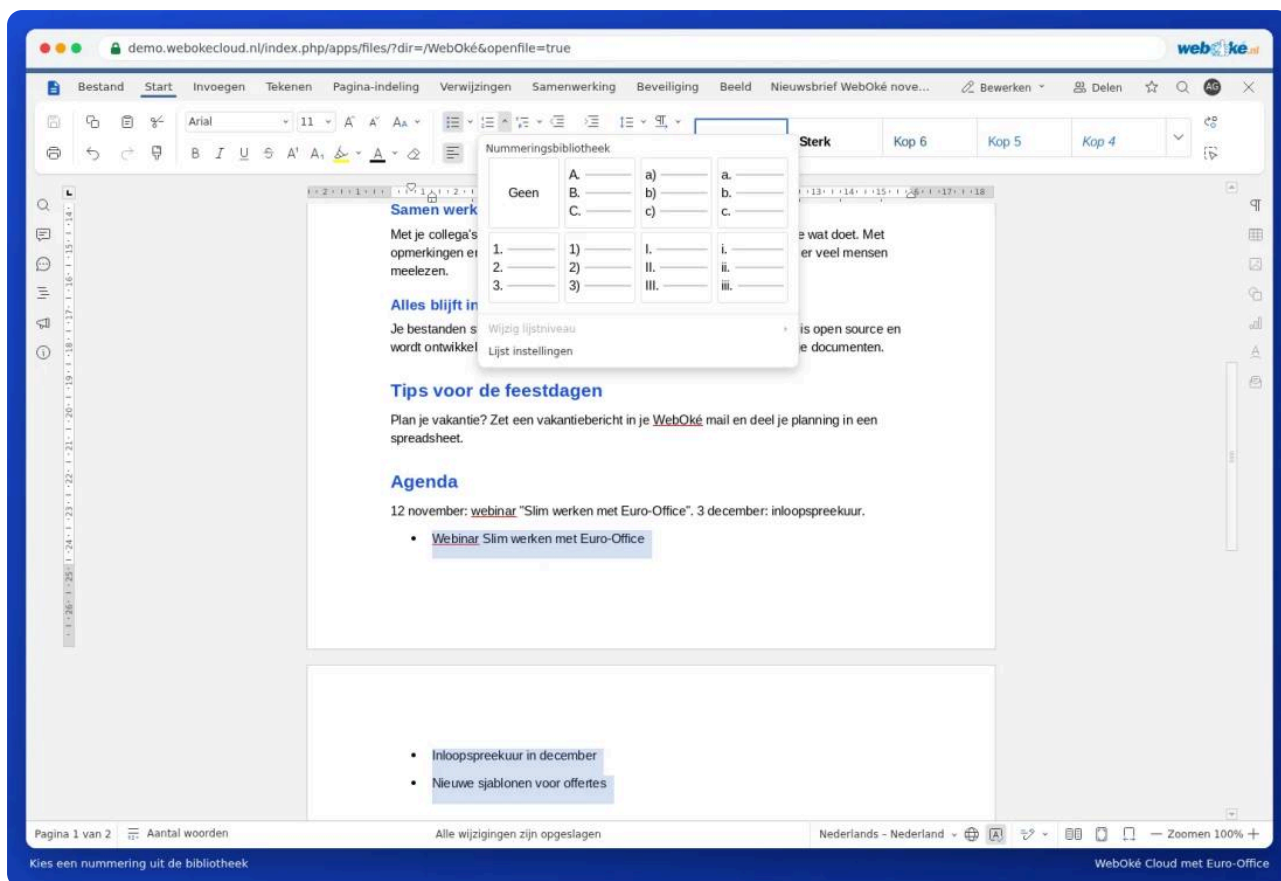
Merk linjene og klikk på Kulepunkt

Lage en liste

1. Merk linjene som skal bli en liste. Du kan også klikke på knappen først og deretter begynne å skrive.
2. Klikk på fanen **Hjem** på **Kulepunkt** (1) for en liste med kulepunkter, eller på **Nummerering** (2) for en nummerert liste.
3. Trykk på Enter på slutten av en linje for neste punkt. Trykk to ganger på Enter for å avslutte listen.

Velge en annen nummerering eller et annet tegn

Klikk på pilen ved siden av knappen. Da velger du fra biblioteket: tall, bokstaver, romertall eller andre kulepunkttegn. Via **Listeinnstillinger** stiller du selv inn tegn, farge og innrykk.



Velg en nummerering fra biblioteket

Nivåer i en liste

- Trykk på Tab i begynnelsen av et punkt for å flytte det ett nivå ned.
- Med Shift + Tab flytter du det ett nivå opp igjen.
- Med knappen **Liste med flere nivåer** velger du en fast nummerering som 1, 1.1, 1.1.1.

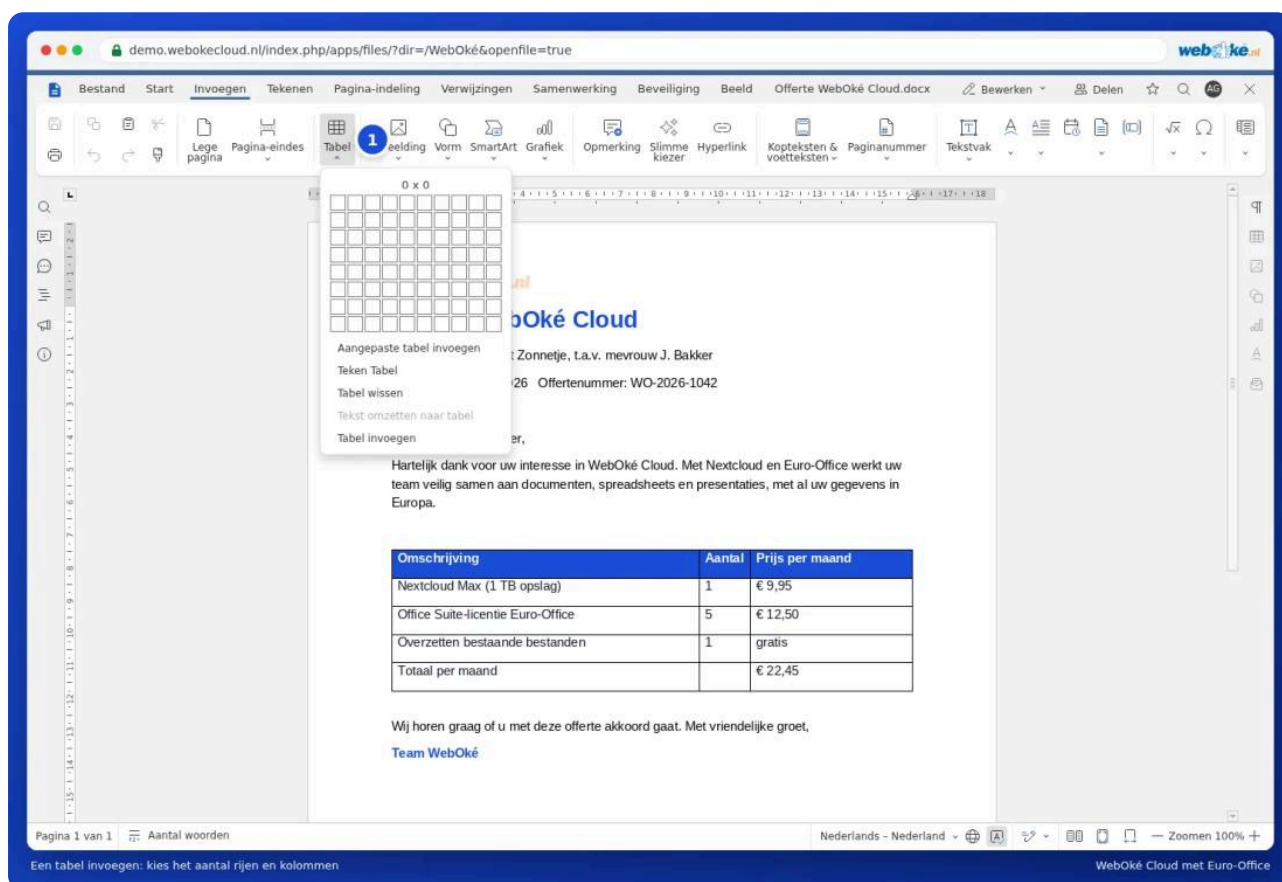
Tips: starter ikke nummereringen på 1 der du ønsker det? Høyreklikk på tallet. I menyen velger du om nummereringen skal starte på nytt fra 1 eller fortsette fra den forrige listen, og du kan stille inn startverdien.

4.5 Sette inn og formatere tabeller

I en tabell plasserer du data oversiktlig i rader og kolonner, for eksempel prisene i et tilbud.

Sette inn en tabell

1. Plasser markøren der tabellen skal være.
2. Gå til fanen **Sett inn** og klikk på **Tabell** (1).
3. Beveg musen over rutenettet til du har riktig antall kolonner og rader, og klikk. Trenger du flere enn det som er plass til i rutenettet? Velg da **Sett inn egendefinert tabell** og skriv inn antallet.



Velg antall rader og kolonner

Med Tab går du til neste celle. Står du i den siste cellen, lager Tab en ny rad.

Formatere tabellen

Klikk i tabellen. Til høyre vises panelet **Tabellinnstillinger**; ser du det ikke, klikk da til høyre på tabellikonet (1). Her velger du:

- en **mal** med farger, for eksempel med en fargerik overskriftsrad og stripe rader;
- hvilke rader og kolonner som skal utheves: overskriftsraden, totalraden, den første eller siste kolonnen;

- **rammene:** stil, tykkelse og farge;
- **bakgrunnsfargen** til de valgte cellene;
- høyden på rader og bredden på kolonner.

The screenshot shows the WebOké Cloud application interface. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and contains a table with the following data:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The sidebar on the right contains various formatting options for the table, including "Rijen" (Rows) and "Kolommen" (Columns) settings, "Randstijl" (Border style), "Achtergrondkleur" (Background color), and "Rijen & Kolommen grootte" (Row & Column size).

Markøren står i tabellen: til høyre tabellinnstillingene

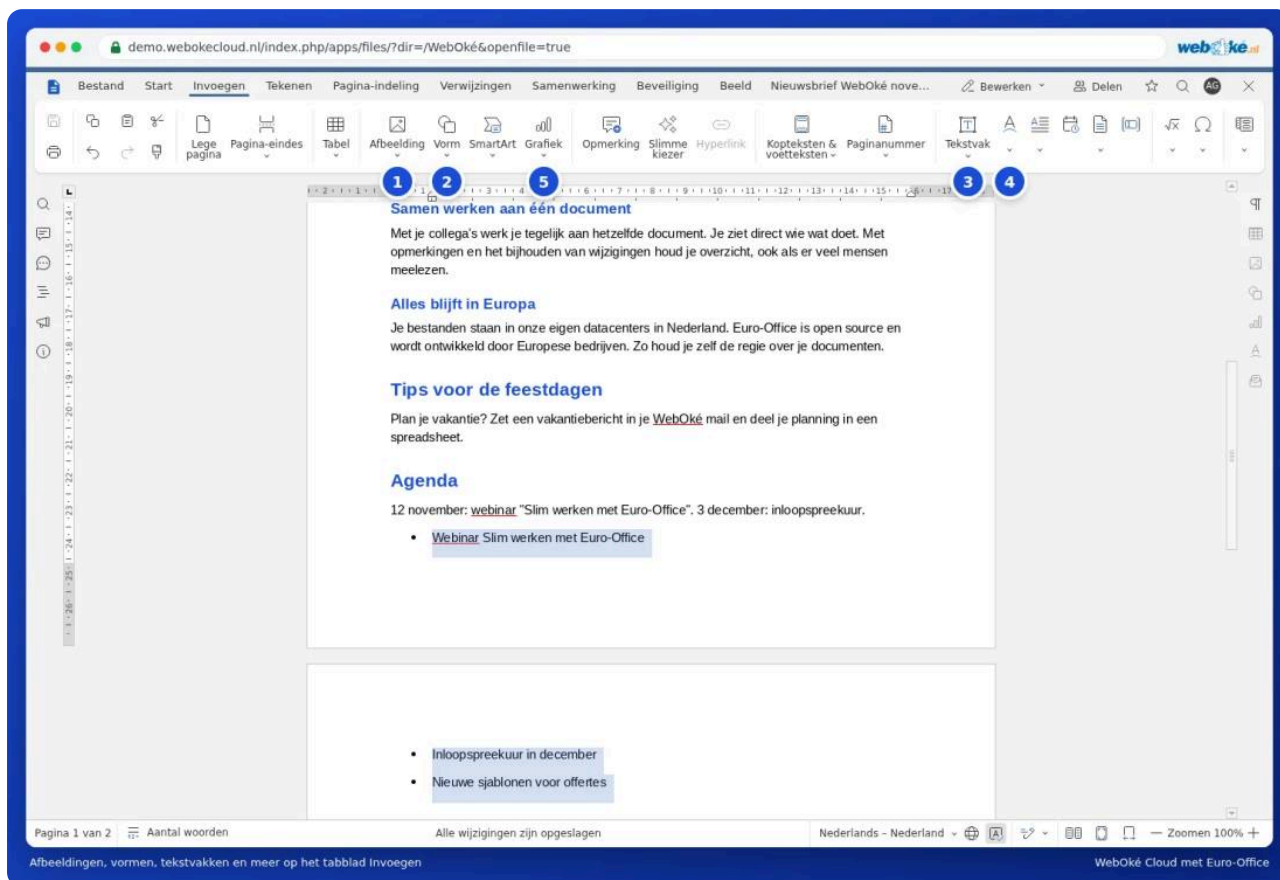
Legge til eller fjerne rader og kolonner

Høyreklikk i en celle. Velg **Sett inn** for en rad over eller under, eller en kolonne til venstre eller høyre. Med **Slett** fjerner du en rad, kolonne eller hele tabellen. Via **Slå sammen celler** gjør du flere celler om til én celle.

Tips: skal overskriftsraden i en lang tabell gjentas på hver side? Kryss av for **Gjenta rad som feltnavnrad øverst på hver side** i tabellinnstillingene.

4.6 Bilder, figurer og tekstbokser

På fanen **Sett inn** setter du inn alt mulig i dokumentet: bilder (1), figurer (2), tekstbokser (3), dekorativ tekst med **Tekst Art** (4) og diagrammer (5).

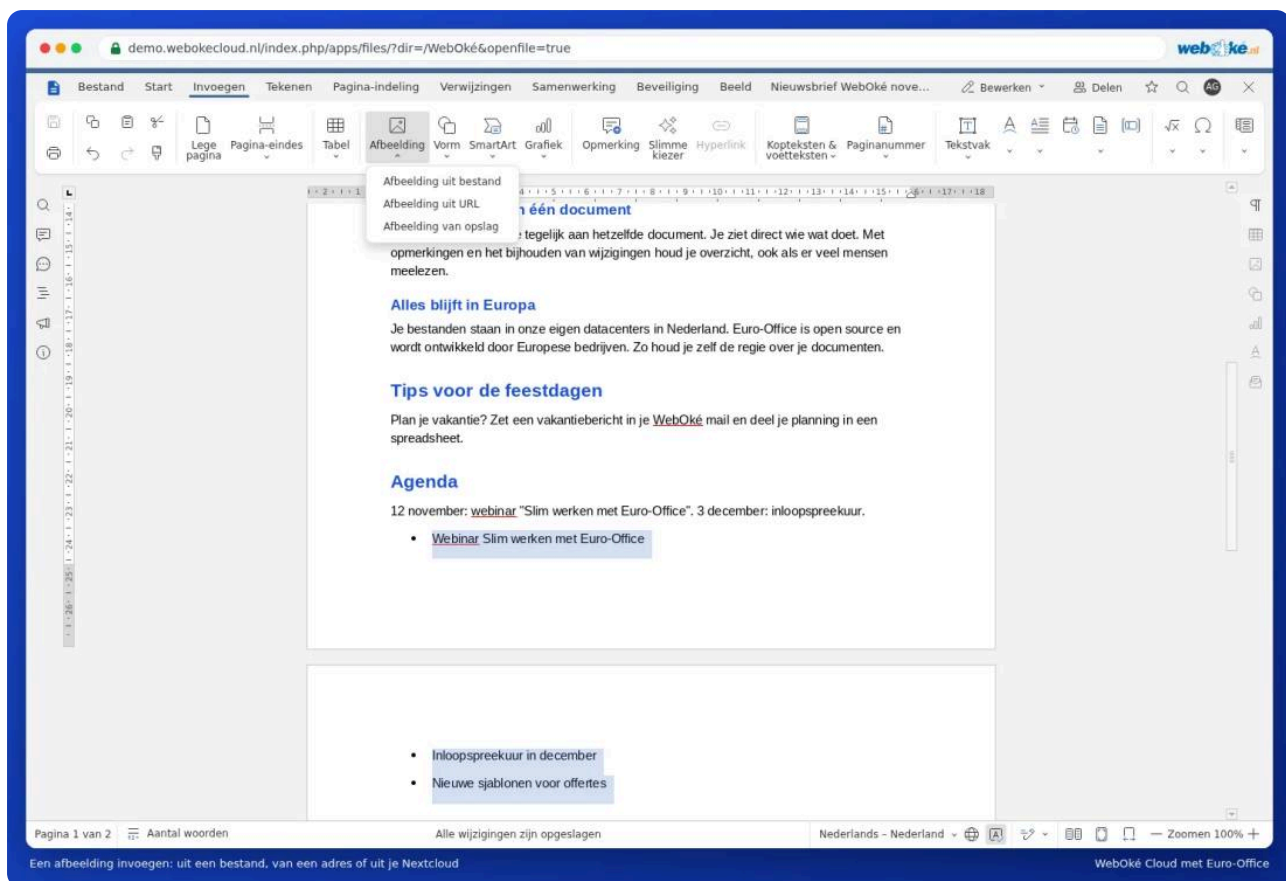


Alt du kan sette inn på fanen Sett inn

Sett inn et bilde

Klikk på **Bilde** og velg hvor bildet skal hentes fra:

- **Bilde fra fil:** et bilde eller en logo fra datamaskinen din;
- **Bilde fra URL:** et bilde fra en internettadresse;
- **Bilde fra lagring:** et bilde som allerede ligger i din WebOké Nextcloud.



Et bilde fra en fil, en adresse eller fra din Nextcloud

Du kan også bare dra et bilde inn i dokumentet, eller kopiere og lime det inn.

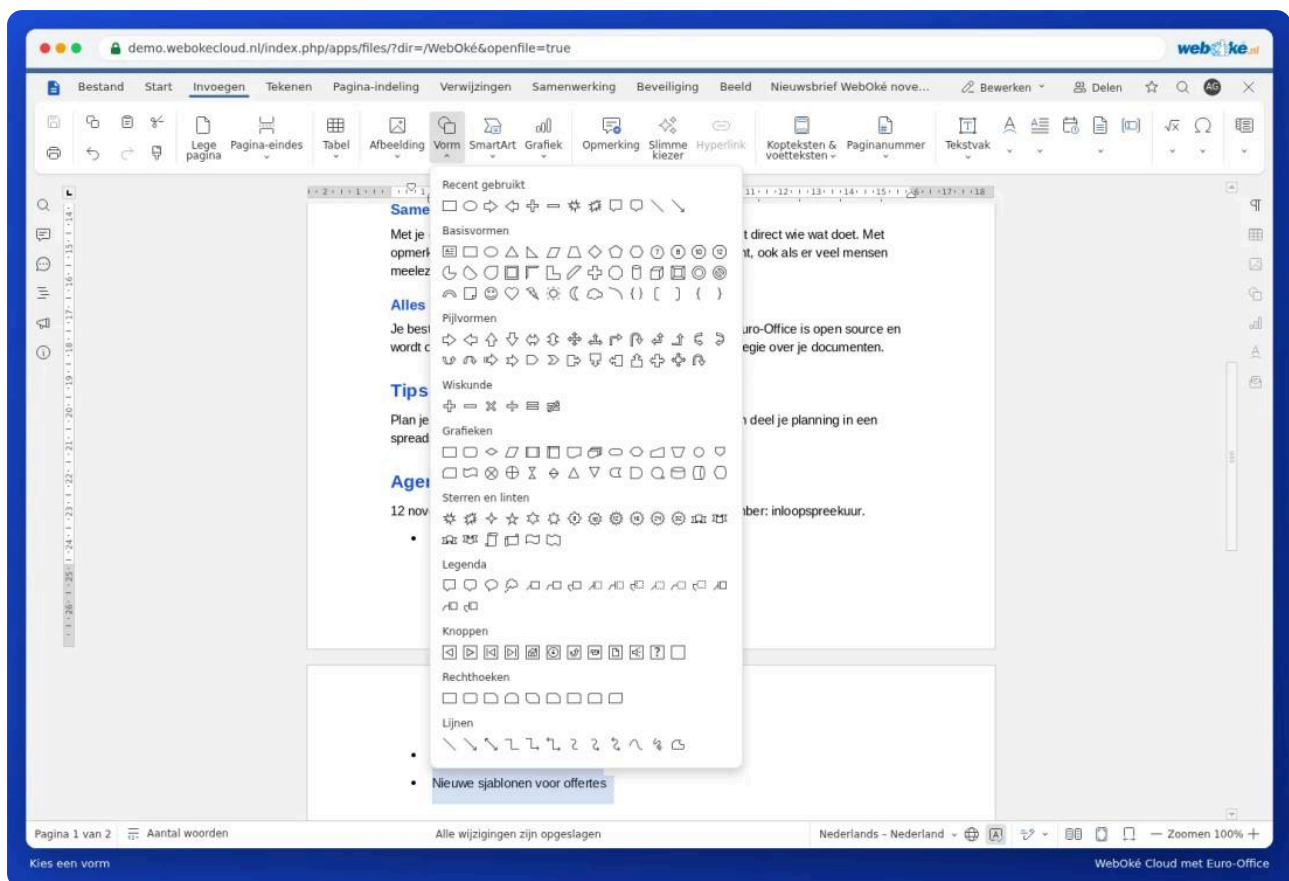
Tilpass et bilde

Klikk på bildet. Med de små sirklene i hjørnene gjør du det større eller mindre; hold Shift inne mens du gjør dette, så beholder bildet proporsjonene sine. Til høyre i panelet **Bildeinnstillinger** kan du beskjære, rotere og speilvende bildet.

Med **Pakk inn tekst** på fanen Oppsett (eller **Bryt tekst** i menyen under høyreklikk) velger du hvordan teksten skal gå rundt bildet. **Inline** plasserer bildet som en bokstav i linjen. Med **Firkant**, **Tett** eller **Gjennom** går teksten rundt bildet, med **Topp og bunn** står bildet på egen linje. **Bak** og **Foran** plasserer bildet bak eller foran teksten.

Figurer og tekstbokser

Klikk på **Figur** og velg et rektangel, en pil, en stjerne, en snakkeboble eller en annen figur. Dra i dokumentet for å tegne figuren. Dobbeltklikk på figuren for å skrive inn tekst i den. I panelet til høyre velger du fylling, kant og skygge.



Velg en figur

En **tekstboks** er en boks med tekst som du kan plassere hvor som helst, uavhengig av den vanlige teksten, for eksempel for et utropende sitat eller en ramme med kontaktopplysninger.

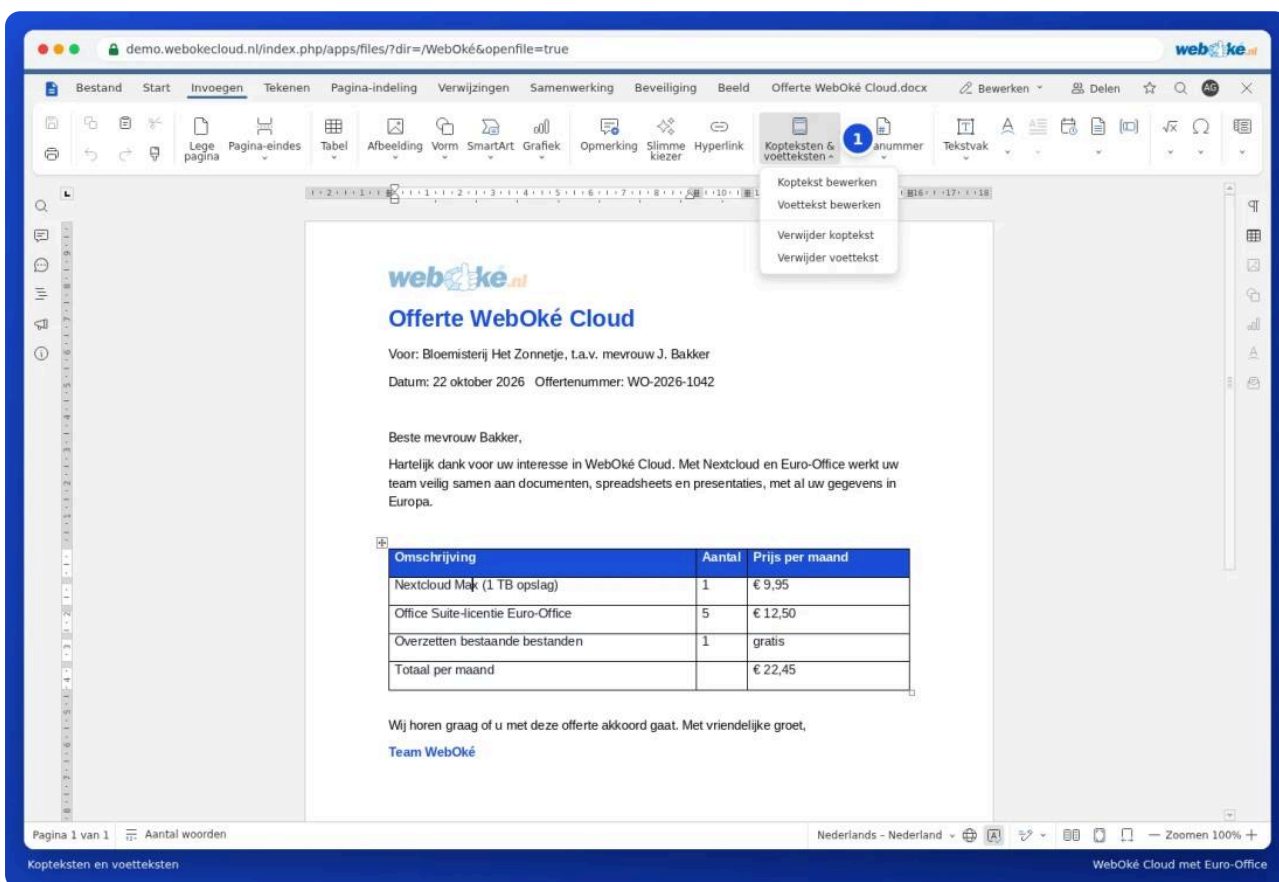
Tips: sett inn et bilde med en bildetekst under via **Referanser** og deretter **Bildetekst**. Da får alle figurene dine automatisk et nummer.

4.7 Topptekst, bunntekst og sidetall

En topptekst står øverst på hver side, en bunntekst nederst. Der setter du for eksempel logoen din, firmaopplysningene dine eller sidetallet.

Lage en topptekst eller bunntekst

1. Gå til fanen **Sett inn** og klikk på **Topptekster og bunntekster** (1).
2. Velg **Rediger topptekst** eller **Rediger bunntekst**.
3. Skriv inn teksten eller sett inn et bilde, for eksempel logoen din.



Rediger eller fjern topptekster og bunntekster

Du kan også dobbeltklikke øverst eller nederst på siden. Den vanlige teksten blir da lysere, og du jobber i topp eller bunnteksten. Det vises en ekstra fane med innstillingene. Klikk på **Lukk** eller dobbeltklikk i den vanlige teksten for å gå tilbake.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document content is as follows:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
 Team WebOké

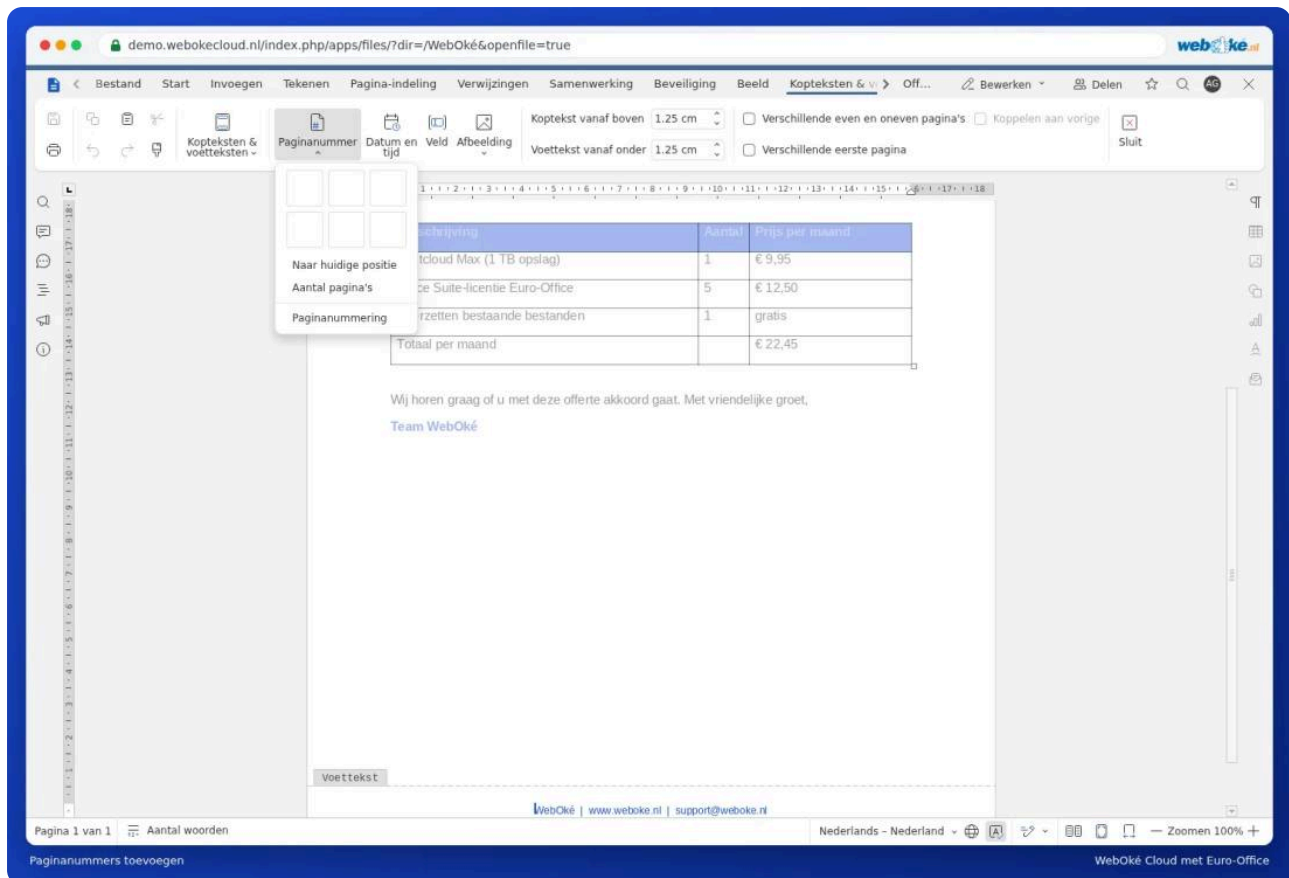
At the bottom of the document, there is a footer with the text: WebOké | www.weboke.nl | support@weboke.nl

The interface also shows a menu bar with options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, and a toolbar with various editing tools. The status bar at the bottom indicates 'Pagina 1 van 1' and 'Aantal woorden'.

Rediger buntekst: resten av siden blir lysere

Legge til sidetall

Klikk på **Sidetall** og velg plasseringen: øverst eller nederst, til venstre, i midten eller til høyre. Med **Antall sider** legger du til totalen, slik at du for eksempel får "side 2 av 5".



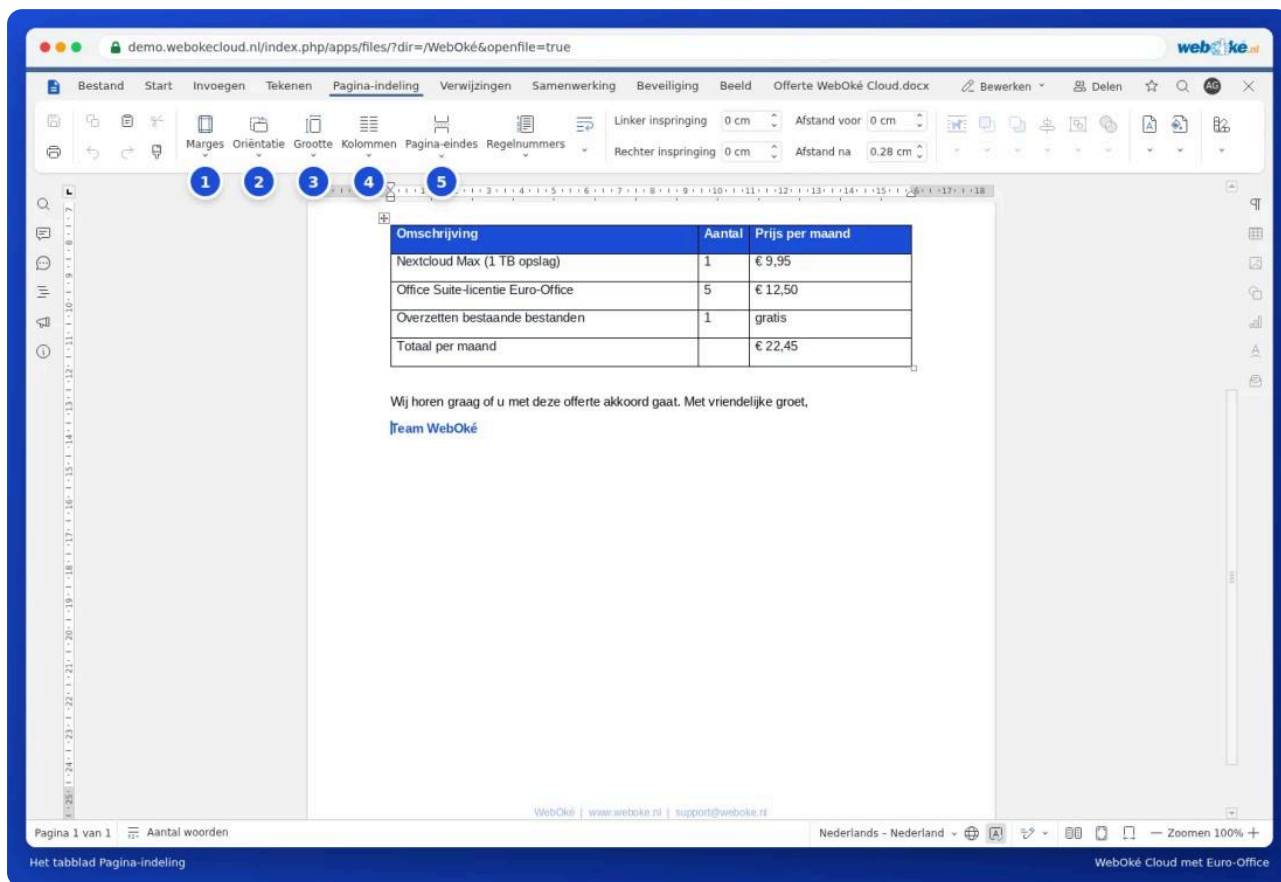
Velg hvor sidetallet skal vises

En annen førsteside

Vil du ikke ha noen topptekst på forsiden? Sett en hake ved **Annen førsteside** når du redigerer toppteksten. Med **Forskjellige partalls og oddetallssider** lager du egne topptekster og bunntekster for venstre og høyre sider, praktisk for et hefte.

4.8 Sideinnstillinger, kolonner og sideskift

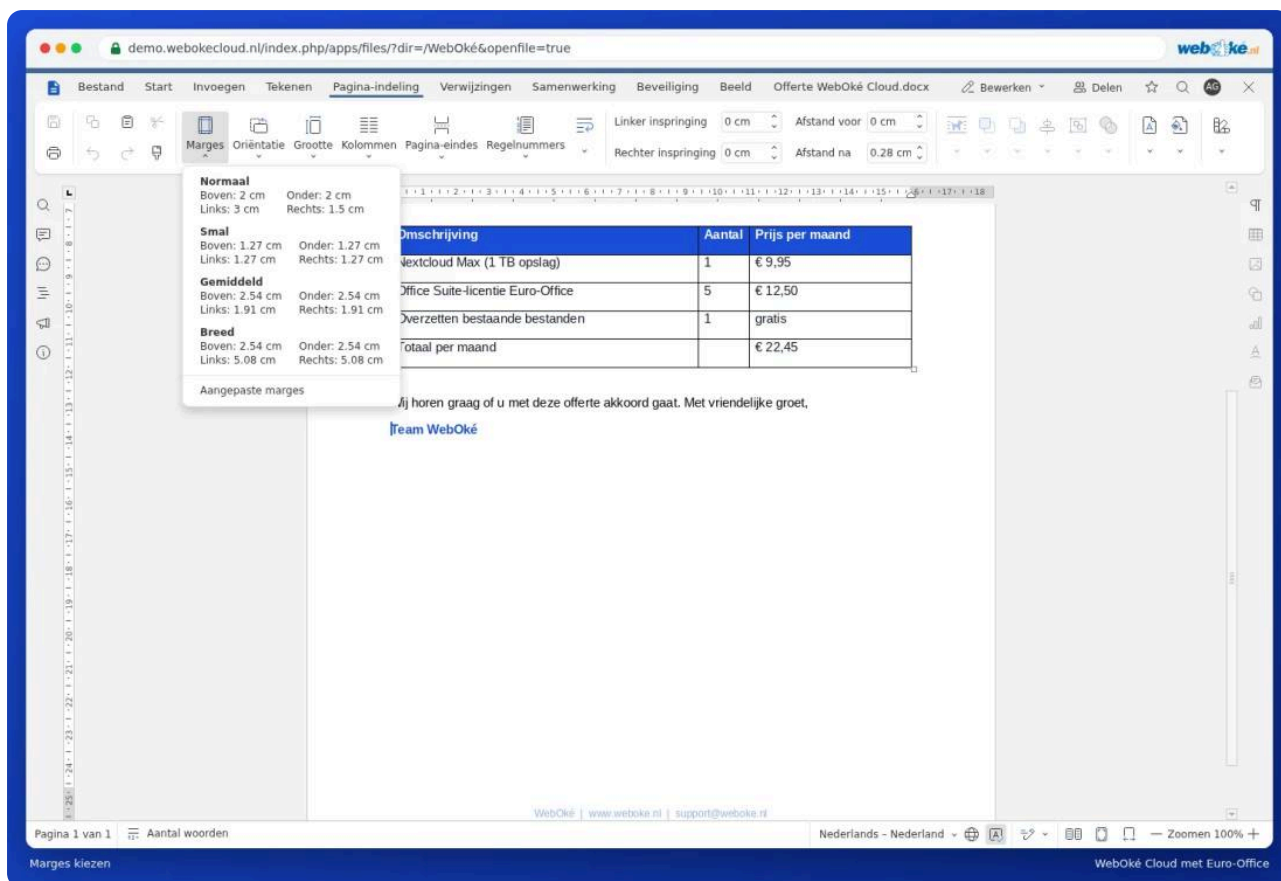
På fanen **Oppsett** bestemmer du hvordan siden skal se ut: marginene (1), orienteringen (2), papirformatet (3), kolonnene (4) og sideskiftene (5).



Alle sideinnstillinger på fanen Oppsett

Marginer

Marginen er den hvite kanten rundt teksten. Klikk på **Marginer** og velg **Normal**, **Smal**, **Middels** eller **Bred**. Under **Egendefinerte marginer** skriver du selv inn målene i centimeter.



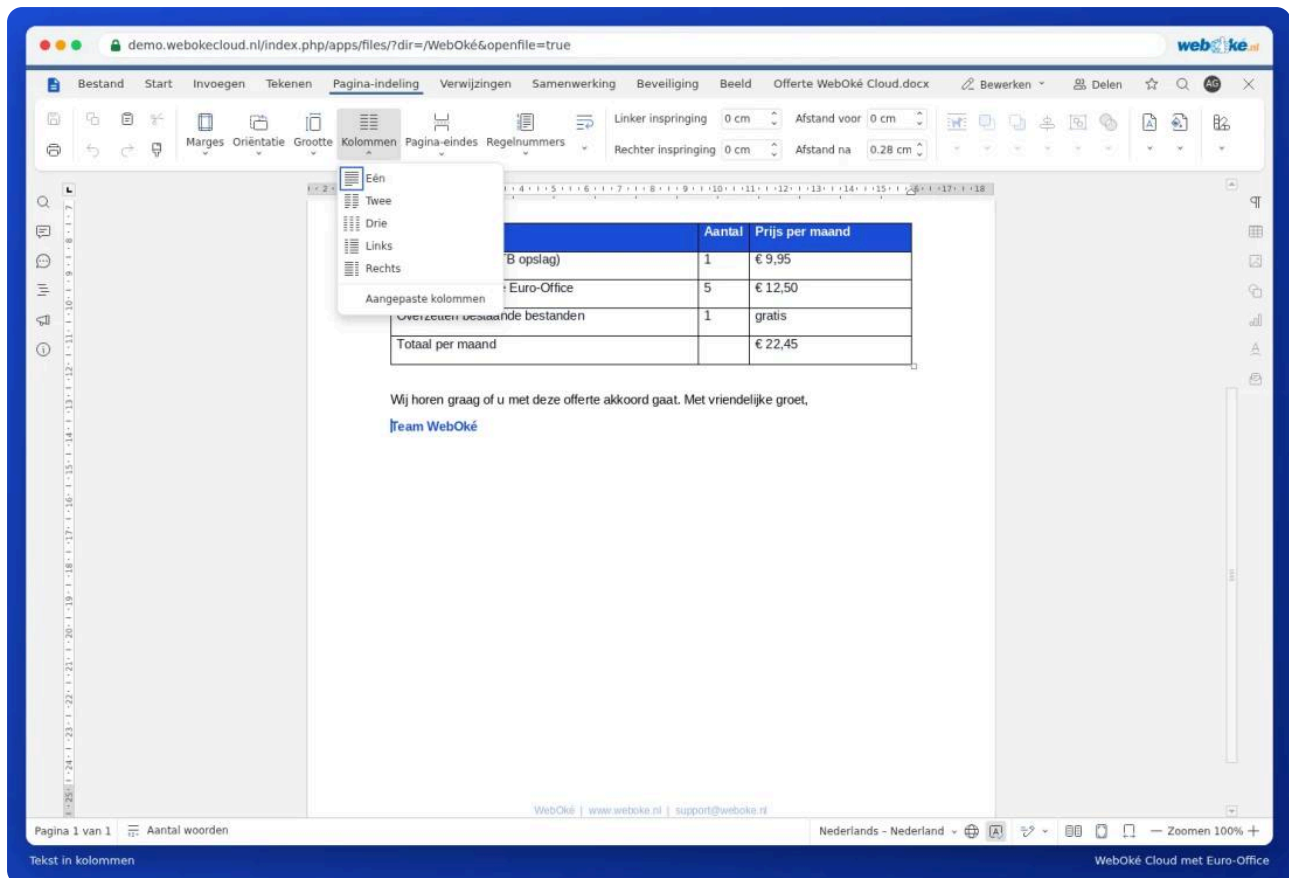
Velg marginene for siden

Portrett eller landskap, og papirformatet

Med **Orientering** velger du **Portrett** eller **Landskap**. Under **Størrelse** velger du papirformatet. I Nederland og Belgia er dette nesten alltid **A4**.

Tekst i kolonner

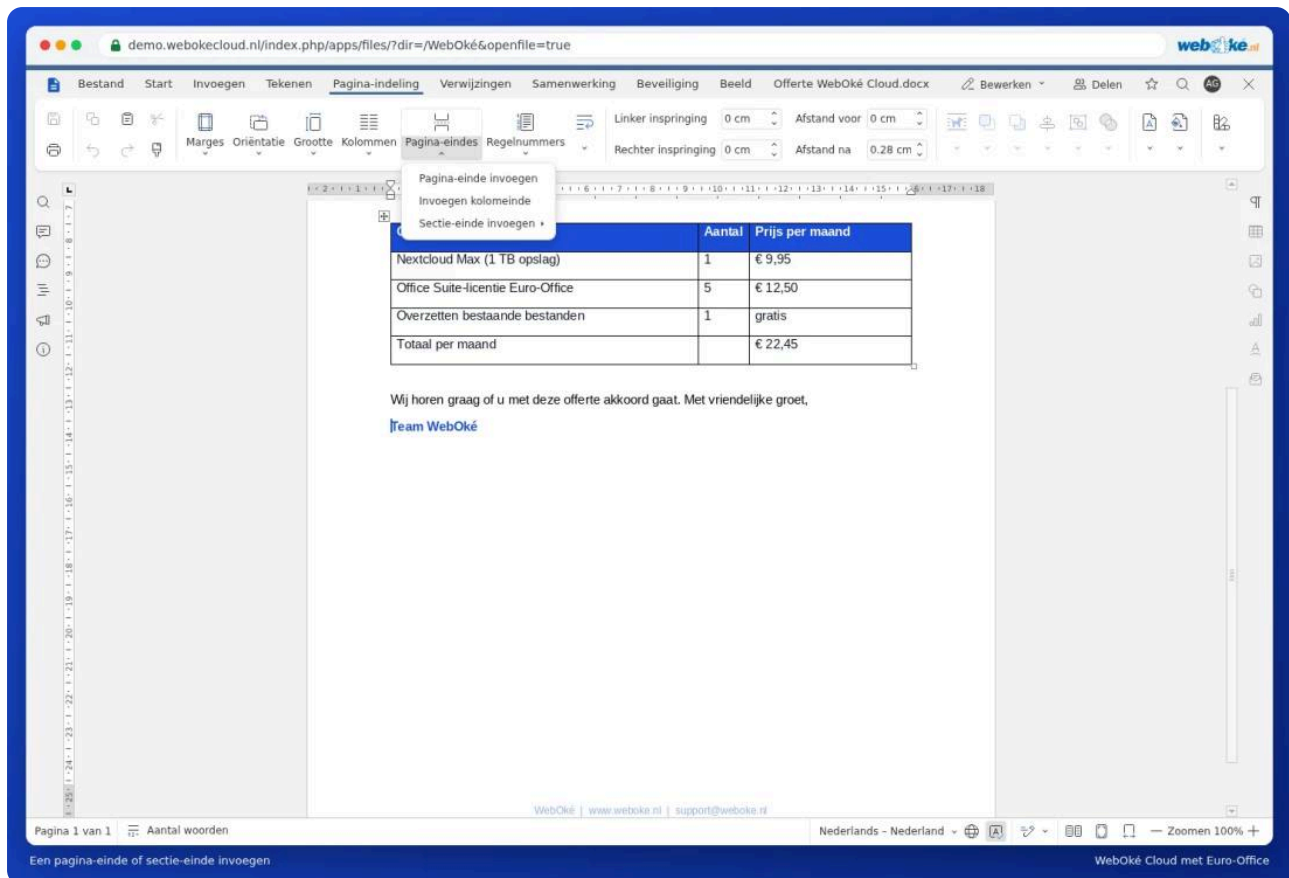
For et nyhetsbrev eller en brosjyre setter du teksten i to eller tre kolonner, som i en avis. Merk teksten og velg antall under **Kolonner**. Med **Egendefinerte kolonner** stiller du inn avstanden mellom kolonnene og kan legge til en linje mellom dem.



Sette tekst i kolonner

Sideskift og seksjonsskift

Vil du at et nytt kapittel alltid skal starte øverst på en side? Bruk da ikke en rekke tomme linjer, men et sideskift. Klikk på **Brudd** og velg **Sett inn sideskift**, eller trykk på Ctrl + Enter.



Sette inn et sideskift eller seksjonsskift

Med et **seksjonsskift** deler du dokumentet inn i deler som hver har sine egne innstillinger. Slik kan du sette inn én landskapsside i et portrettdokument, eller bruke kolonner bare for en del av teksten.

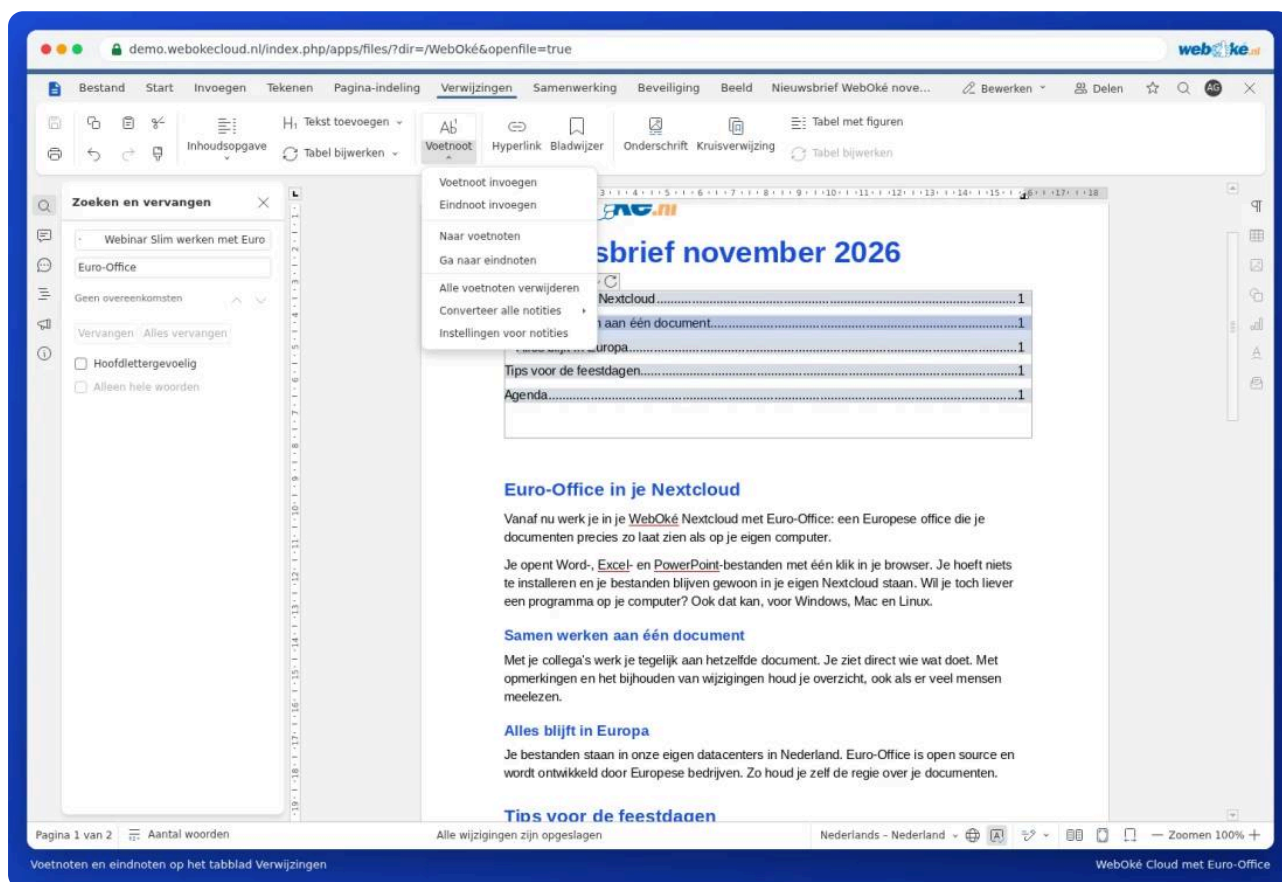
Tips: vil du se hvor sideskift, seksjonsskift og mellomrom er plassert? Klikk på fanen **Hjem** på knappen med avsnittstegnet (**Ikke-skrivbare tegn**).

4.9 Fotnoter, sluttnoter og lenker

Legge til en fotnote eller sluttnote

En fotnote er en forklaring nederst på siden, med et lite tall i teksten. En sluttnote fungerer på samme måte, men står på slutten av dokumentet.

1. Plasser markøren bak ordet som noten hører til.
2. Gå til fanen **Referanser** og klikk på **Fotnote**.
3. Velg **Sett inn fotnote** eller **Sett inn sluttnote** og skriv forklaringen.



Fotnoter og sluttnoter

Tallene fortsetter automatisk. Fjerner du en note, flyttes de andre tallene opp. Via **Innstillinger for notater** velger du nummereringen og plasseringen.

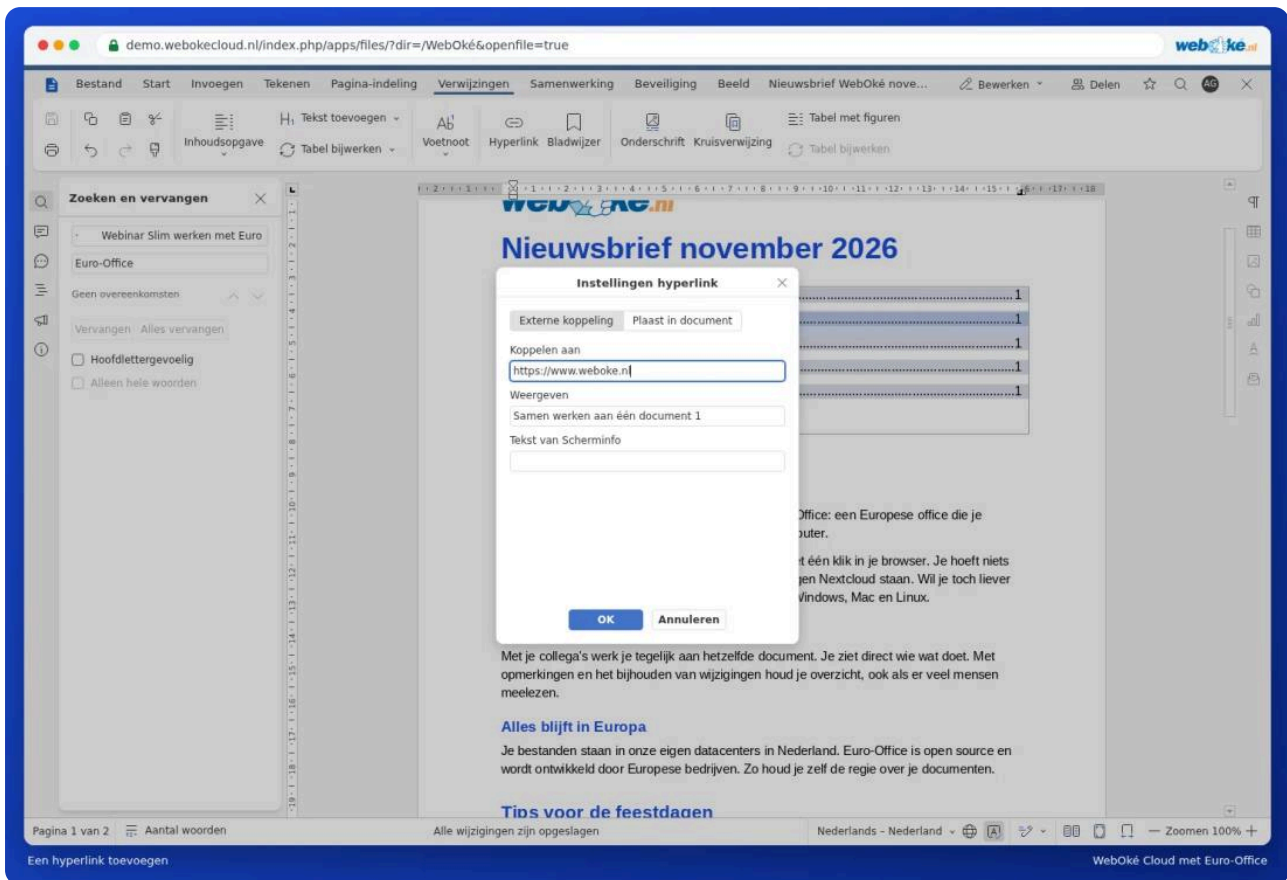
Legge til en lenke

Med en lenke gjør du tekst om til en klikkbar lenke til et nettsted, en e-postadresse eller et sted i dokumentet ditt.

1. Merk teksten som skal bli lenken.
2. Klikk på **Lenke** (på fanen Sett inn eller Referanser), eller trykk **Ctrl + K**.
3. Velg **Ekstern lenke** og skriv inn adressen, for eksempel <https://www.weboke.nl>. Vil du lenke til en overskrift eller et bokmerke i samme dokument? Velg da fanen ved

siden av, for et sted i dokumentet.

4. Klikk på **OK**.



Legge til en lenke

For å åpne en lenke holder du inne Ctrl og klikker på den. Med høyreklikk kan du redigere eller fjerne lenken.

4.10 Finn og erstatt

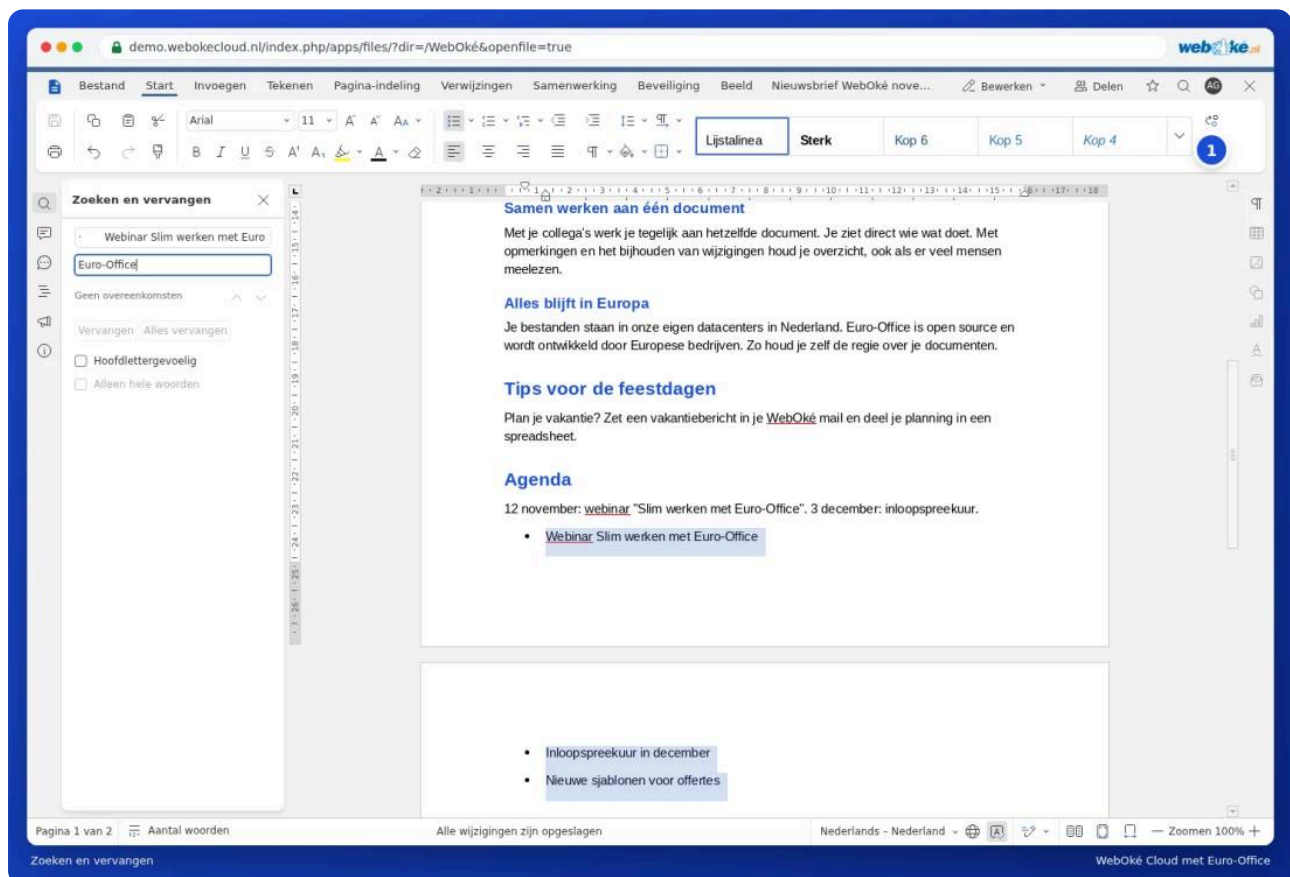
Leter du etter et ord i et langt dokument? Eller vil du endre et navn overalt på én gang? Det gjør du med finn og erstatt.

Søker

Trykk på **Ctrl + F** (på Mac **Cmd + F**) eller klikk på forstørrelsesglasset til venstre. Skriv inn det du søker etter. Euro-Office markerer alle treff i dokumentet og setter dem i en liste. Klikk på et treff for å gå dit, eller bruk pilene for å hoppe fra ett treff til det neste.

Erstatt

1. Klikk på fanen **Start**, deretter på knappen **Erstatt** til høyre (1), eller trykk på **Ctrl + H**.
2. Skriv inn under **Finn** det du vil erstatte, og under det den nye teksten.
3. Klikk på **Erstatt** for å gjøre det ett og ett, eller på **Erstatt alle** for å endre alt på én gang.



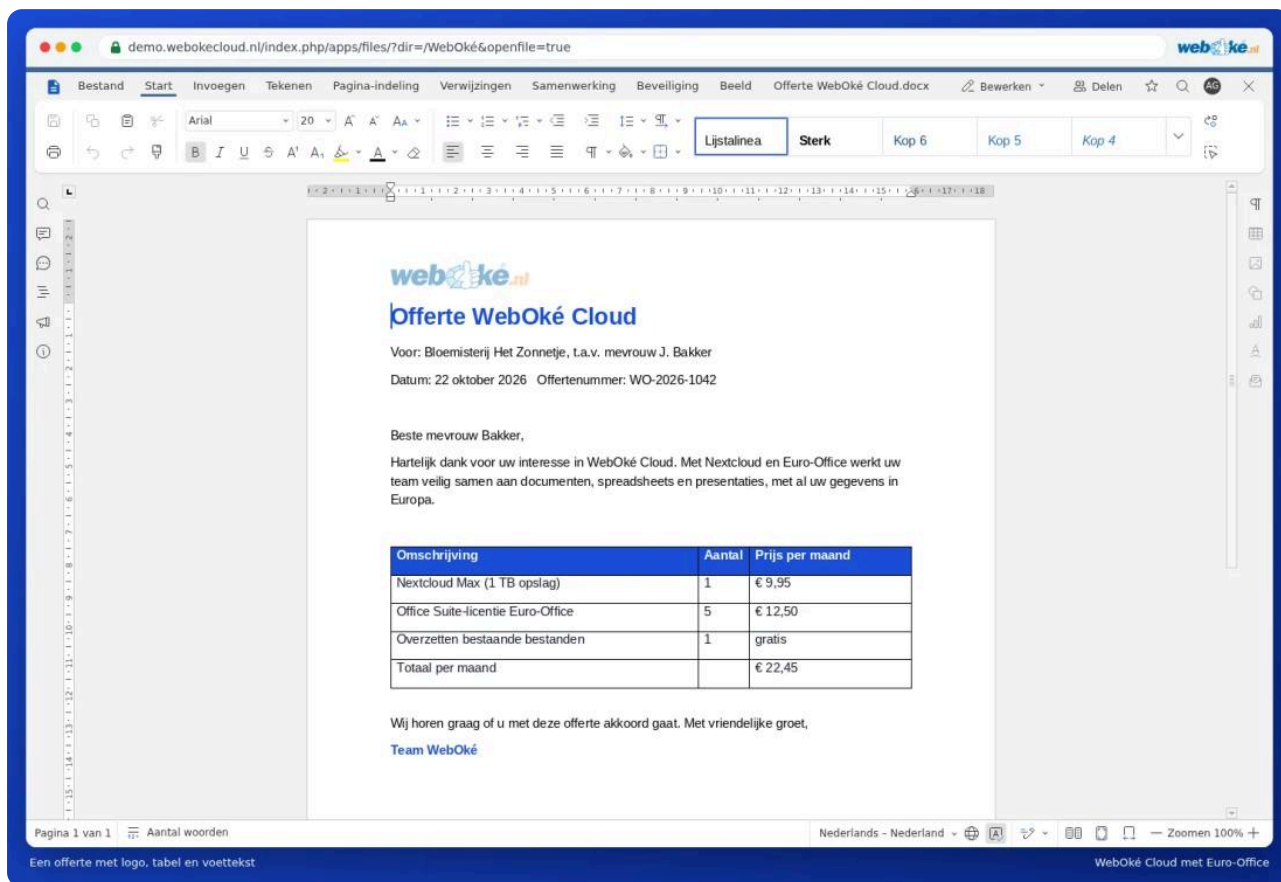
Finn og erstatt i panelet til venstre

Kryss av for **Følsom for store og små bokstaver** hvis det skal skilles mellom store og små bokstaver. Med **Bare hele ord** finner du ikke lenger "nett" i "nettverk".

Tips: er du i tvil etter **Erstatt alle**? Med **Ctrl + Z** angreir du det hele på én gang.

4.11 Lage et brev eller tilbud

I denne artikkelen ser du hvordan du lager et pent brev eller tilbud med alt fra dette kapittelet. Som eksempel bruker vi tilbudet fra WebOké.



Et tilbud med logo i topp teksten, en pristabell og bedriftsopplysningene i bunnteksten

Steg for steg

1. **Brevpapir:** sett logoen din i topp teksten og adressen, telefonnummeret og nettstedet i bunnteksten. Da vises de på hver side. Se [Topptekst](#), [bunntekst](#) og [sidetall](#).
2. **Tittel og opplysninger:** skriv tittelen, kundens navn, datoen og et nummer øverst. Gi tittelen stilen **Tittel** eller formater den med en større skrift i din merkevarefarge. Se [Formater tekst: skrifttype, størrelse, farge og justering](#).
3. **Prisene:** sett delene inn i en tabell med kolonner for beskrivelse, antall og pris. Velg en tabellmal med en fargelagt overskriftsrad. Se [Sette inn og formatere tabeller](#).
4. **Kontroller:** la stavekontrollen hjelpe deg (røde bølgelinjer) og sjekk dokumentspråket. Se [Språk, stavekontroll og ordbok](#).
5. **Send:** last ned tilbudet som PDF, slik at det ser nøyaktig slik ut hos kunden. Se [Last ned som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#) og [Skriv ut og lagre som pdf](#).

Lage en fast mal

Lager du ofte et tilbud eller brev? Lag da ett dokument med brevpapiret ditt og lagre det i en mappe **Maler** i din Nextcloud. For et nytt brev åpner du malen og velger **Fil** og deretter **Lagre kopi som**. Velg **DOCX**, mappen og et nytt navn. Deretter åpner du kopien og fyller den ut. Selve malen forblir dermed tom. Du kan også kopiere malen i Filer: klikk på de tre prikkene ved siden av navnet og velg **Flytt eller kopier**.

Tips: del mappen med maler med kollegene dine (se [Del et dokument med en kollega](#)). Da bruker alle det samme brevpapiret.

4.12 Skriv ut og lagre som pdf

Skriv ut

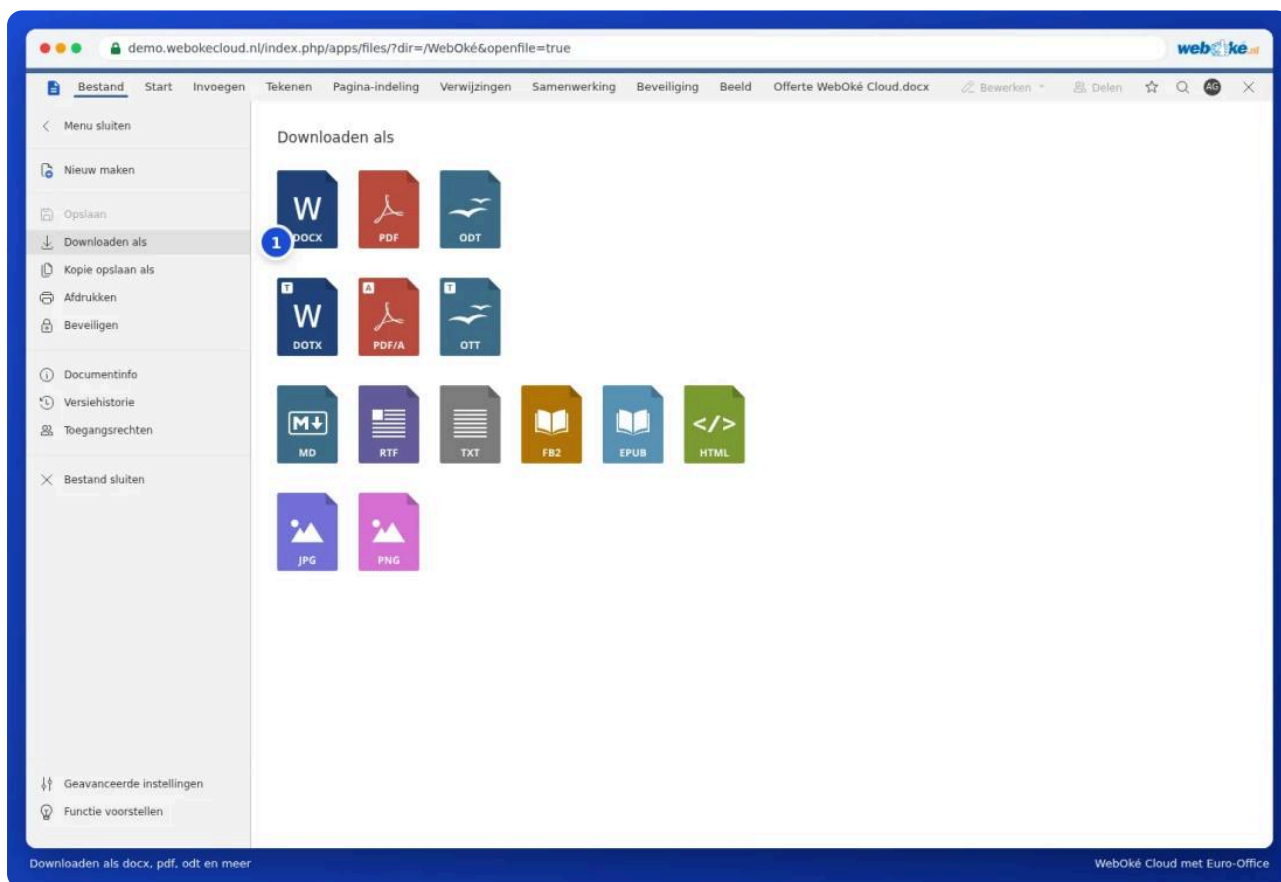
1. Klikk øverst til venstre på knappen med skriveren, eller trykk Ctrl + P (på Mac Cmd + P). Du kan også gå via **Fil** og deretter **Skriv ut**.
2. Euro-Office lager en utskriftsvennlig versjon av dokumentet ditt og åpner utskriftsvinduet i nettleseren din.
3. Velg skriveren din, sidene og antall eksemplarer, og klikk på **Skriv ut**.

Utskriftsvinduet kommer fra nettleseren din, så det ser litt forskjellig ut i Chrome, Edge, Firefox og Safari. Åpnes det ingenting? Sjekk da om nettleseren din har blokkert en sprettoppvindu, og tillat sprettoppvinduer for WebOké Cloud.

Lagre som pdf

En pdf ser likt ut på alle datamaskiner og telefoner, og mottakeren kan ikke bare endre den. Derfor er pdf ideelt for å sende et tilbud, brev eller faktura.

1. Klikk på **Fil** og deretter på **Last ned som**.
2. Velg **PDF**. Filen havner i mappen Nedlastinger på datamaskinen din.



Last ned som pdf

Vil du heller lagre pdf-en i Nextcloud? Velg da **Fil** og **Lagre kopi som**, velg **PDF** og mappen i Nextcloud. Det originale dokumentet forblir da fullt redigerbart.

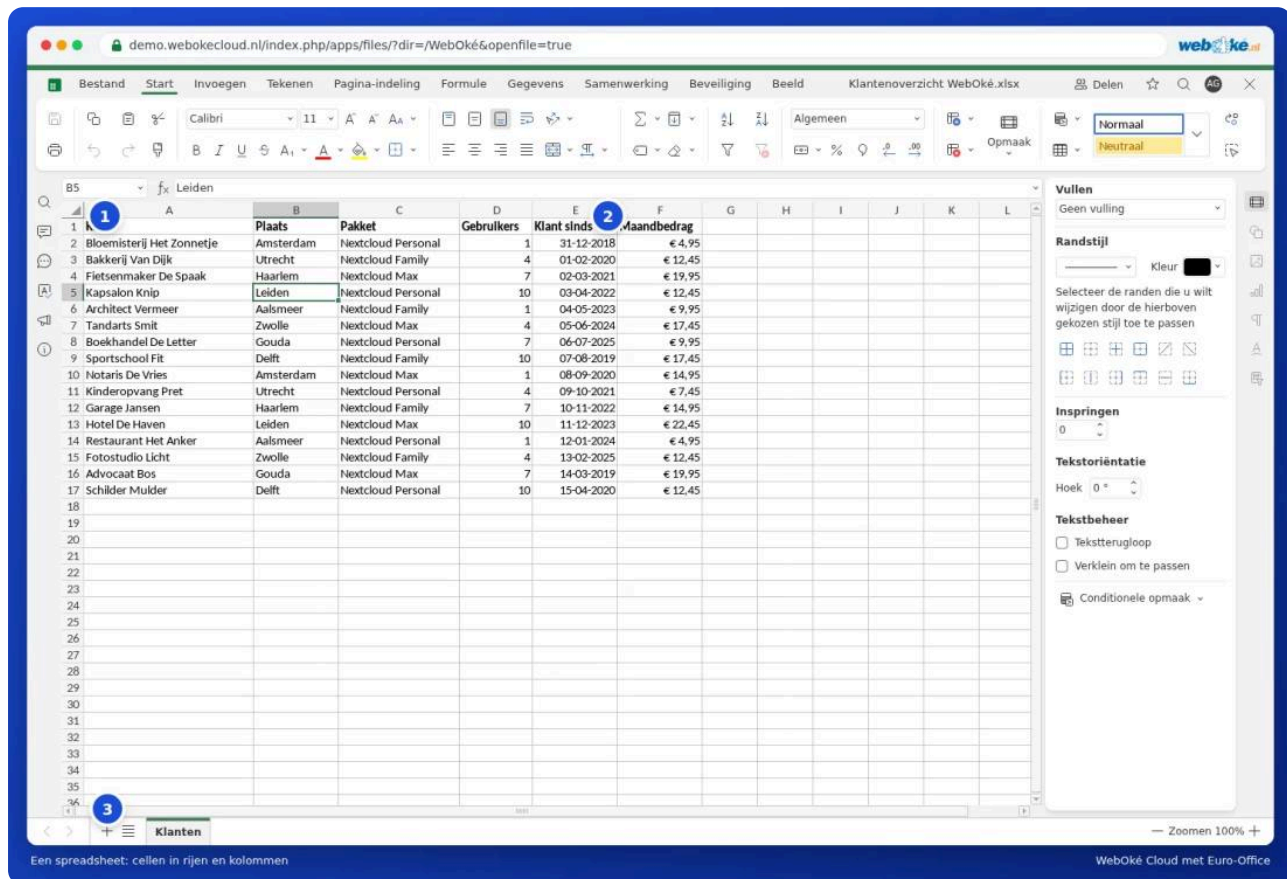
Tips: velg **PDF/A** hvis du vil oppbevare dokumentet lenge, for eksempel til regnskapet ditt. Det er et pdf-format som er spesielt laget for arkivering.

5

Regneark

5.1 Arbeide med celler, rader og kolonner

Et regneark består av celler i rader (1, 2, 3) og kolonner (A, B, C). Hver celle har en adresse: B5 er cellen i kolonne B, rad 5. I Euro-Office åpner du xlsx-filer fra Excel og ods-filer fra LibreOffice ganske enkelt i nettleseren din.



Kundeoversikten: til venstre navnefeltet, ved siden av formellinjen og nederst arkfanene

Delene av skjermen

- **Navnefelt** (1): adressen til den valgte cellen. Skriv inn en adresse som **F2** eller et område som **A1:F17** her og trykk Enter for å gå direkte dit.
- **Formellinje** (2): innholdet i cellen. Hvis det står en formel i cellen, ser du formelen her og resultatet i cellen.
- **Arkfaner** (3): fanene for arbeidsboken nederst. Med pluss-tegnet lager du et nytt ark. Se [Administrere arbeidsark](#).

Skrive inn og redigere data

- Klikk på en celle og skriv. Trykk Enter for å gå til cellen under, eller Tab for cellen til høyre.
- Vil du endre en celle uten å skrive alt på nytt? Dobbeltklikk på cellen eller trykk F2.
- Med Delete tømmer du en celle.

- Dra i den lille firkanten nederst til høyre i en celle for å trekke innholdet videre. Skriver du "januar" og drar videre, fyller Euro-Office automatisk inn februar, mars og så videre.

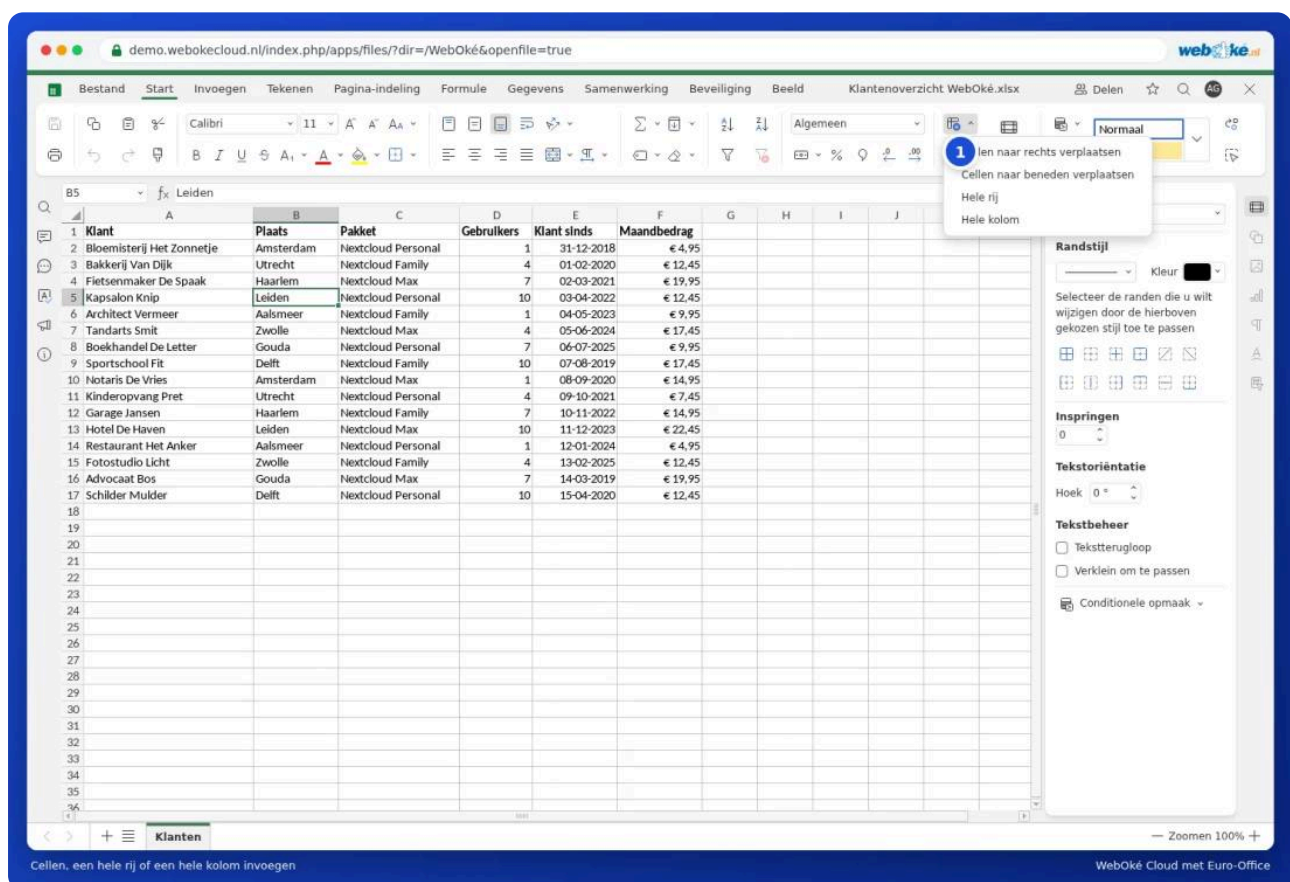
Markere

- Klikk på en kolonnebokstav eller et radnummer for å markere hele kolonnen eller raden.
- Dra med musen, eller hold Shift nede og bruk piltastene, for å markere et område.
- Hold Ctrl nede for å markere celler som ikke ligger ved siden av hverandre.
- Med Ctrl + A markerer du alt.

Sette inn eller slette rader og kolonner

Klikk på fanen **Start** på **Sett inn celler** (1) og velg **Hele raden** eller **Hele kolonnen**.

Med knappen ved siden av sletter du celler, rader eller kolonner. Raskere: høyreklikk på et radnummer eller en kolonnebokstav og velg **Sett inn** eller **Slett**.



Sette inn celler, en hel rad eller en hel kolonne

Bredde og høyde

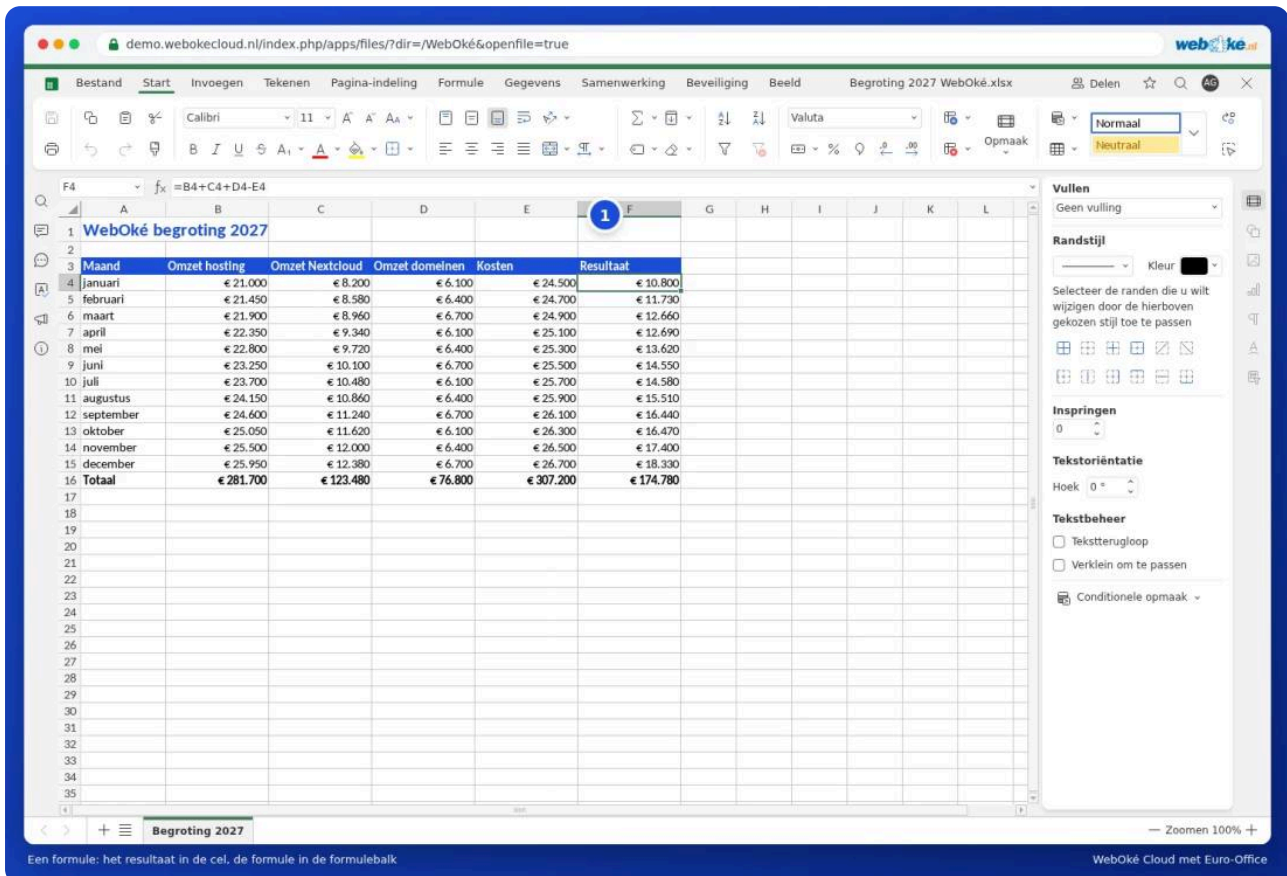
Dra i linjen mellom to kolonnebokstaver for å gjøre en kolonne bredere. Dobbeltklikk på linjen, så blir kolonnen akkurat så bred som den lengste teksten. Via **Formatering** på

fanen Start stiller du inn radhøyden og kolonnebredden nøyaktig.

Tips: passer ikke en lang tekst i en celle? Klikk på **Pakk inn tekst** på fanen Start (eller kryss av for **Pakk inn tekst** i panelet til høyre), så fordeles teksten over flere linjer i cellen. Med **Slå sammen og sentrer** lager du én bred celle av flere celler, nyttig for en tittel.

5.2 Formler og funksjoner: SUMMER, GJENNOMSNIITT, HVIS og FINN.RAD

Med formler lar du Euro-Office regne for deg. En formel begynner alltid med et likhetstegn (=). Endrer du et tall, regner formelen umiddelbart på nytt.



I cellen vises resultatet, i formellinjen vises formelen

Regne med celleadresser

I budsjettet står formelen **=B4+C4+D4-E4** i celle F4: omsetningen minus kostnadene. Du bruker + for addisjon, - for subtraksjon, * for multiplikasjon og / for divisjon. Bruk parenteser for å bestemme rekkefølgen, for eksempel **=(B4+C4)*1,21**.

De viktigste funksjonene

Euro-Office bruker i Norsk (Bokmål) de engelske funksjonsnavnene. Mellom delene av en funksjon setter du semikolon (;).

Funksjon	Hva gjør den?	Eksempel
SUMMER	Legger sammen tall	=SUMMER(B4:B15)
GJENNOMSNIITT	Gjennomsnittet	=GJENNOMSNIITT(B4:B15)

MIN og STØRST	Det minste og det største tallet	=STØRST(F4:F15)
ANTALL	Teller celler med et tall	=ANTALL(D2:D17)
ANTALL.HVIS	Teller celler som oppfyller en betingelse	=ANTALL.HVIS(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMMERHVIS	Summerer det som oppfyller en betingelse	=SUMMERHVIS(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
HVIS	Velger ut fra en betingelse	=HVIS(F4>0;"overskudd";"underskudd")
FINN.RAD	Slår opp en verdi i en tabell	=FINN.RAD(H2;A2:F17;3;0)

Rask summering med summetegnet

Sett markøren under en kolonne med tall og klikk på fanen **Start** på summetegnet (**Summer**). Euro-Office foreslår selv et område. Trykk på Enter og summen vises. Via pilen kan du også velge GJENNOMSNITT, MIN eller STØRST.

Slå opp noe med FINN.RAD

I kundeoversikten ønsker vi å finne pakken ut fra et kundenavn. I H2 skriver vi navnet, i I2 formelen **=FINN.RAD(H2;A2:F17;3;0)**. Det betyr: søk etter verdien fra H2 i den første kolonnen i A2:F17 og gi verdien fra den tredje kolonnen (pakken). Nullen på slutten sørger for at bare et eksakt samsvar teller. Bruk en 0 her og ikke ordet USANN: Euro-Office gjenkjenner ikke det uten parenteser, og da søker FINN.RAD etter den nærmeste verdien, slik at du får et feil resultat uten noen feilmelding.

The screenshot shows a web-based spreadsheet application. The main area contains a table with the following data:

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

The formula bar shows: `=VERT.ZOEKEN(H2;A2:F17;3;ONWAAR)`. The right sidebar shows formatting options like Vullen, Randstijl, and Inspringen.

FINN.RAD slår opp pakken til Kapsalon Knip

Alle funksjoner på fanen Formel

På fanen **Formel** (1) finner du alle funksjonene fordelt på kategorier: finans, logikk, tekst, dato og klokkeslett, oppslag og referanse, matematikk og mer. Klikk på en funksjon, så hjelper Euro-Office deg med delene du må fylle ut.

Funksjoner per kategori på fanen Formel

Faste celleadresser med dollartegnet

Drar du en formel nedover, flyttes celleadressene med: B4 blir B5, B6 og så videre. Vil du at en adresse skal forbli fast, for eksempel en celle med mva-satsen? Da setter du dollartegn i den: **\$H\$1**. Trykk på F4 mens du skriver en adresse for å legge til dollartegnene raskt.

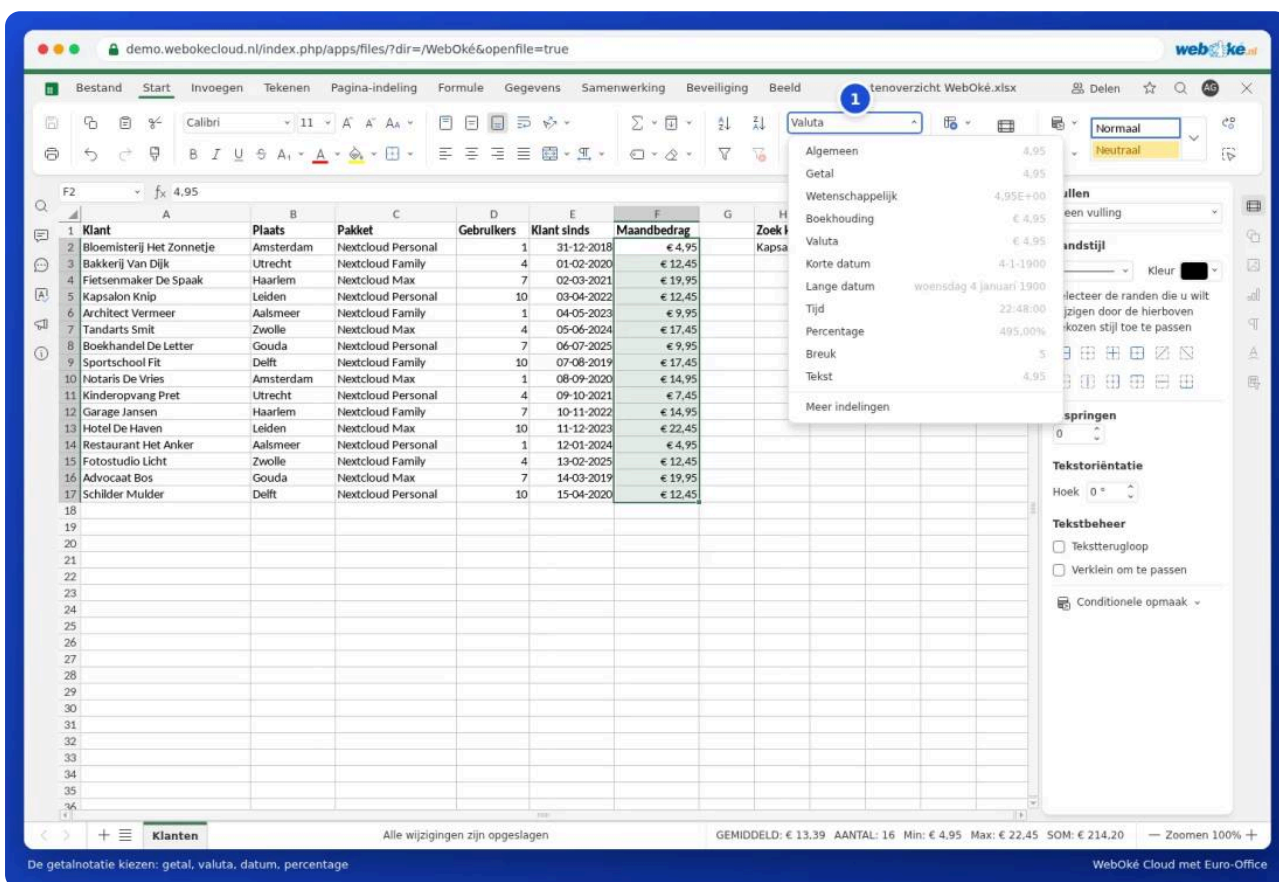
Tips: ser du **#NAME?** i en celle, gjenkjenner ikke Euro-Office funksjonsnavnet. Kontroller stavemåten. **#N/A** ved FINN.RAD betyr at søkeverdien ikke ble funnet. Med **HVISFEIL** kan du da vise en ryddig tekst i stedet: =HVISFEIL(FINN.RAD(...);"ikke funnet"). Mer om dette finner du i [FINN.RAD gir #N/A: slik løser du det](#). Euro-Office viser feilverdier med de engelske kodene.

5.3 Formaterere tall, datoer og valuta

Et tall kan se ut på mange måter: 12,5 eller € 12,50 eller 12,50%. Verdien forblir den samme, bare visningen endrer seg. Dette kalles tallformatet.

Velge et tallformat

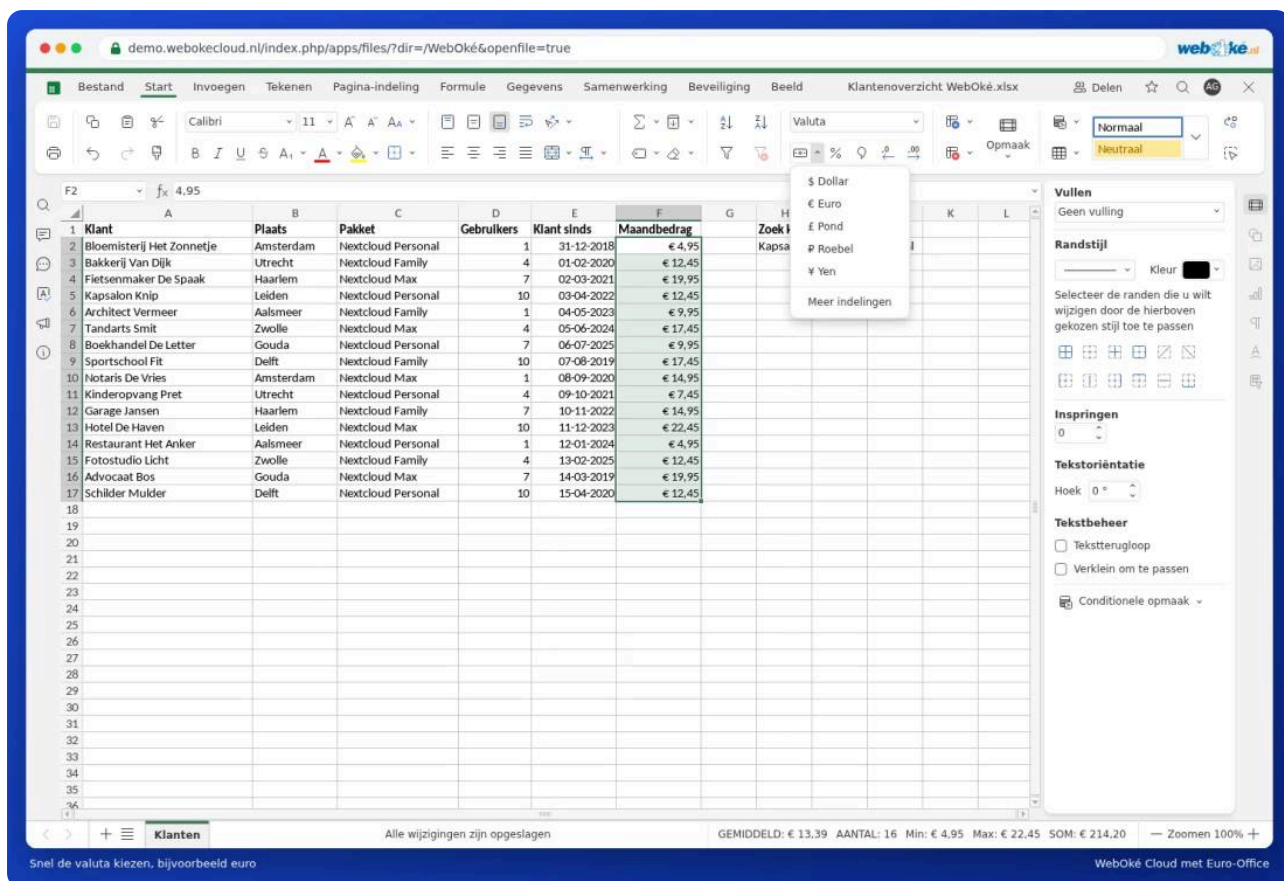
1. Marker cellene, for eksempel kolonnen med månedsbeløp.
2. Klikk på fanen **Hjem** på rullegardinlisten med formater (1) og velg for eksempel **Tall**, **Valuta**, **Regnskap**, **Kort dato**, **Prosentdel** eller **Tekst**.



Velg tallformatet, med et eksempel ved siden av hvert valg

Euro

Klikk på knappen med valutategnet og velg **€ Euro**. Med knappene ved siden av kan du vise tall som prosentdel eller med tusenskilletegn, og legge til eller fjerne desimaler.



Velg valuta raskt

Datoer

Skriv inn en dato slik du vanligvis gjør, for eksempel 22-10-2026. Euro-Office gjenkjenner den som en dato, slik at du kan regne med den og sortere den. Velg **Lang dato** for 22. oktober 2026. Med funksjonen **IDAG()** setter du dagens dato inn i en celle, og **=B2-A2** gir antall dager mellom to datoer.

Et eget format

Velg **Mer formater** nederst i listen. Der kan du lage ditt eget format, for eksempel med «stk.» etter et antall eller med et ledende null for postnumre og kundenumre.

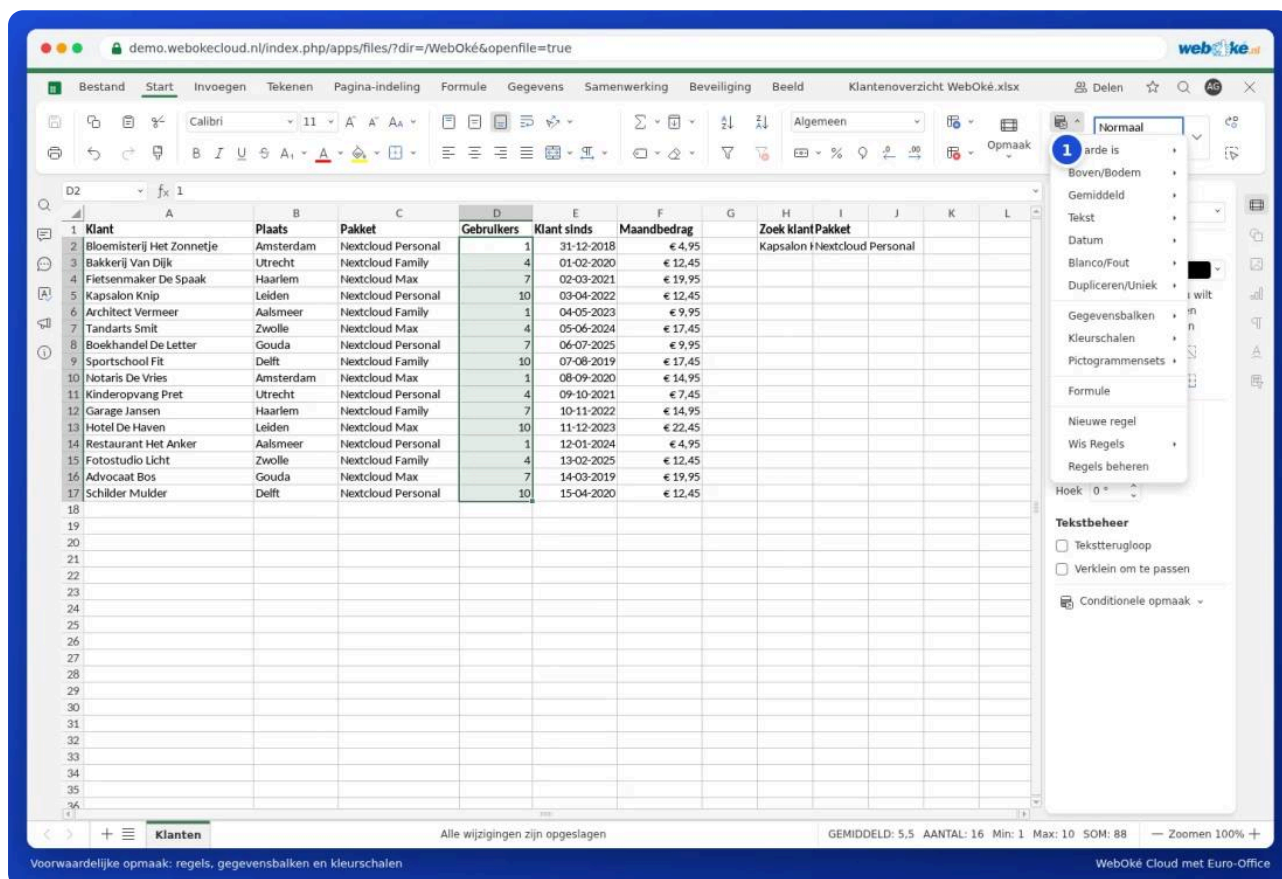
Obs: står et tall til venstre i cellen og regner en formel ikke med det? Da er det sannsynligvis lagret som tekst, for eksempel etter at det er limt inn fra et annet program. Marker cellene og velg formatet **Tall**, eller bruk **Tekst til kolonner** på fanen Data.

5.4 Betinget formatering

Med betinget formatering får celler automatisk en farge når de oppfyller en betingelse. Slik legger du raskt merke til høye eller lave beløp, utløpte datoer eller dupliserte verdier.

Legg til en regel

1. Velg cellene, for eksempel kolonnen med antall brukere.
2. Klikk på fanen **Start** på **Conditionele opmaak** (1). Slik heter betinget formatering i Euro-Office.
3. Velg en type regel og fyll inn verdien.



Regler, datastolper, fargeskalaer og ikoner

Du kan blant annet velge mellom:

- **Verdi er:** større enn, mindre enn, mellom, lik;
- **Topp/Bunn** og **Gjennomsnitt:** de høyeste eller laveste verdiene, eller alt over eller under gjennomsnittet;
- **Tekst** og **Dato:** for eksempel alt med et bestemt ord, eller alt fra forrige måned;
- **Tom/Feil:** tomme celler eller celler med en feilverdi;
- **Duplikat/Unik:** la dupliserte eller unike verdier skille seg ut;
- **Datastolper, Fargeskalaer** og **Ikonsett:** en stolpe, en farge eller en pil som viser størrelsen på verdien.

The screenshot shows a web-based spreadsheet application. The main area contains a table with the following data:

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

The interface includes a menu bar (Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, Klantenoverzicht WebOké.xlsx), a toolbar, and a right-hand sidebar with formatting options like Vullen, Randstijl, Inspringen, and Tekstoriëntatie.

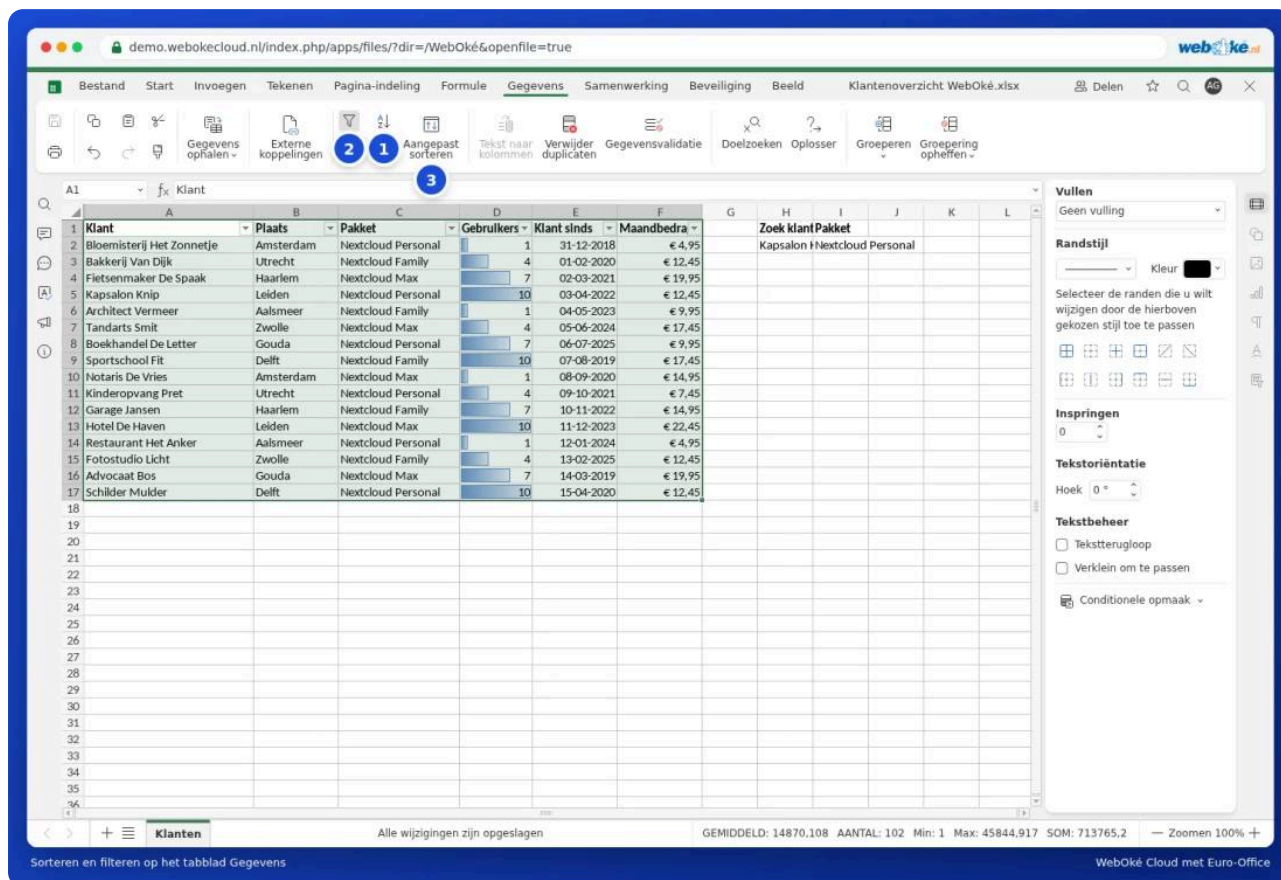
Datastolper: jo lengre stolpe, jo flere brukere

Endre eller fjern regler

Velg **Administrer regler** i menyen. Du ser alle reglene for utvalget eller hele regnearket, og kan endre dem, endre rekkefølgen eller fjerne dem. Med **Ny regel** og deretter **Formel** lager du din egen betingelse, for eksempel å fargelegge en hel rad hvis pakken er "Nextcloud Max": `=C2="Nextcloud Max"`. Et utførlig eksempel finner du i [Fargelegg hele rader når fakturaen er betalt](#). Med **Fjern regler** fjerner du alle reglene på en gang.

5.5 Sortering og filtrering

Sortering setter dataene dine i en bestemt rekkefølge, for eksempel alfabetisk på kundenavn. Filtrering viser bare radene du leter etter, for eksempel alle kunder i Utrecht.



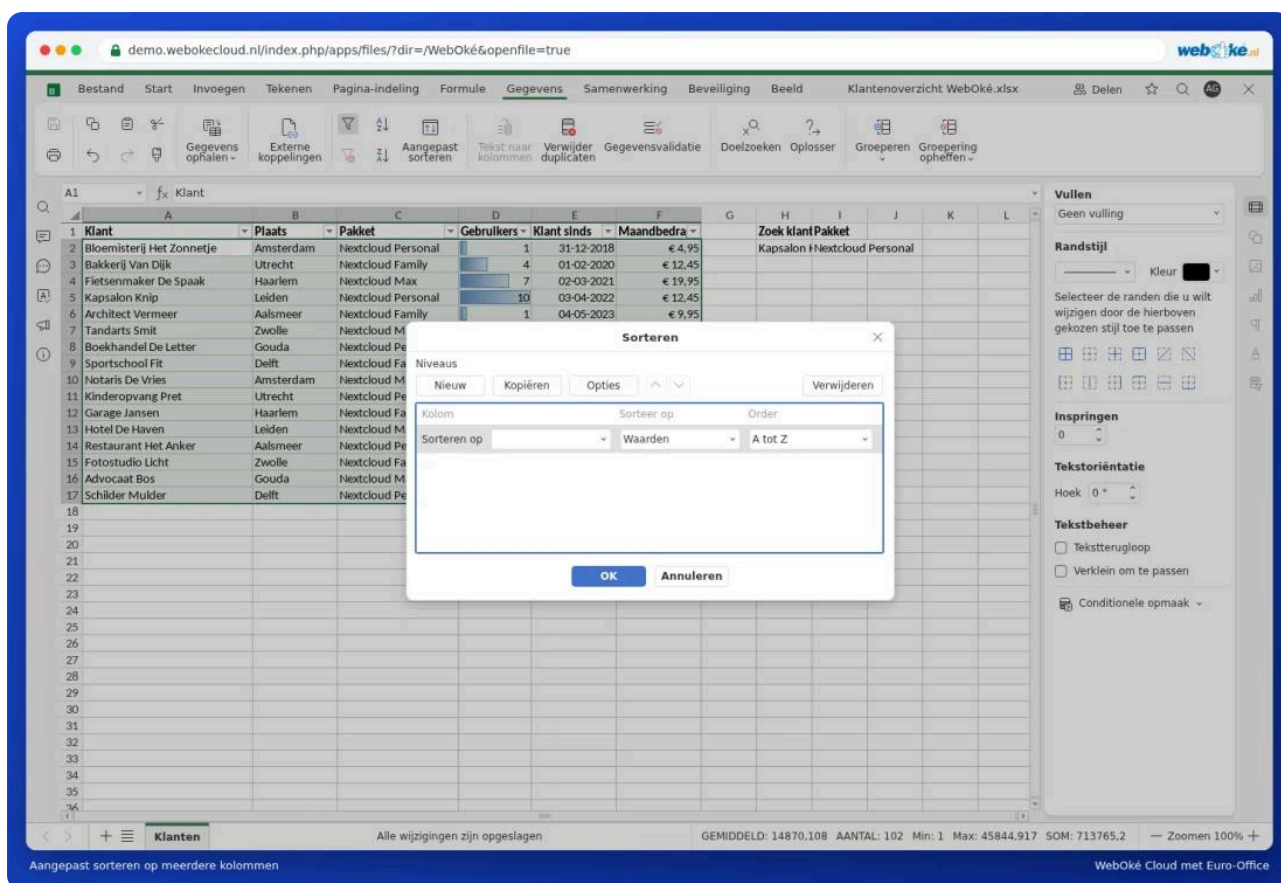
Sortering (1), filtrering (2) og egendefinert sortering (3) på fanen Data

Rask sortering

Klikk i kolonnen du vil sortere etter, og klikk på fanen **Data** (eller Start) på **Sorter stigende** (A til Å) eller **Sorter synkende** (Å til A) (1). Euro-Office holder radene samlet, slik at sted og pakke flytter med kunden.

Sortering på flere kolonner

Klikk på **Egendefinert sortering** (3). Legg til flere nivåer med knappene øverst i vinduet, for eksempel først etter sted og deretter etter kundenavn.



The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx'. A 'Sorteren' (Sort) dialog box is open, allowing the user to sort data by column, criteria, and order. The spreadsheet contains columns for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', and 'Maandbedrag'. The status bar at the bottom indicates 'Aangepast sorteren op meerdere kolommen' (Custom sorting on multiple columns).

Egendefinert sortering på flere kolonner

Filtrering

1. Klikk i tabellen og klikk på **Filter** (2). Over hver kolonne vises en liten pil.
2. Klikk på pilen i en kolonne og kryss av for det du vil se. For tall og datoer kan du også velge betingelser som **Større enn** eller **Topp 10**.
3. Radnumrene til filtrerte rader blir blå. Med **Fjern filter** ser du alt igjen.

Tips: nederst i statuslinjen ser du summen, gjennomsnittet og antallet av de valgte cellene. Ved filtrering teller bare de synlige radene med i DELSUM. Med **Fjern dupliserte verdier** på fanen Data fjerner du dupliserte rader i ett trekk.

5.6 Lage diagrammer

Et diagram viser med ett blick hvordan tall forholder seg til hverandre. Som eksempel lager vi et diagram over omsetningen per måned.

Sette inn et diagram

1. Marker dataene, inkludert overskriftene. I eksempelet: månedene og to kolonner med omsetning (A3:C15).
2. Gå til fanen **Sett inn** og klikk på **Diagram** (1).
3. Velg en type: søyle, linje, sektor, stolpe, areal, spredning, radar eller en kombinasjon.

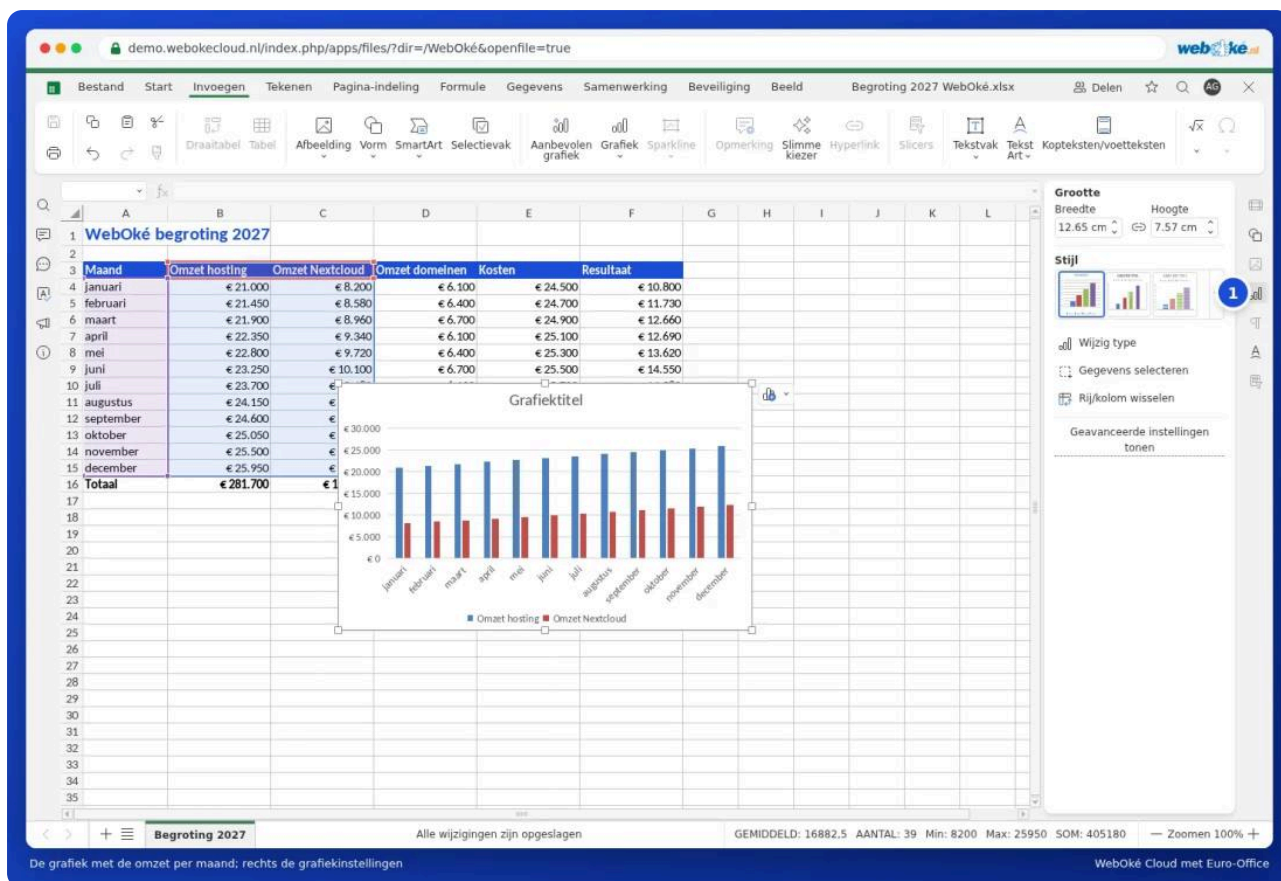
The screenshot shows the Euro-Office application interface. The spreadsheet displays monthly revenue data for 2027. The 'Diagram' menu is open, showing various chart types. The data table is as follows:

Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domijnen	Kosten	Re
Januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	
Totaal	€ 281.700	€ 123.480	€ 76.800	€ 307.200	

The 'Diagram' menu is open, showing various chart types. The 'Randstijl' (Border Style) panel is also visible on the right.

Velg diagramtype

Er du usikker? Velg da **Anbefalt diagram**, så foreslår Euro-Office et diagram som passer til dataene dine.



Diagrammet, til høyre diagraminnstillingene

Tilpasse diagrammet

- Dra diagrammet til et annet sted, eller dra i hjørnene for å gjøre det større.
- Klikk på diagrammet; til høyre i diagraminnstillingene (1) velger du en annen stil, en annen type (**Endre type**) eller andre data (**Velg data**).
- Klikk på tittelen eller tegnforklaringen for å endre teksten. Med **Vis avanserte innstillinger** slår du blant annet på akseoverskrifter og dataetiketter.

Endrer du et tall i tabellen, tilpasser diagrammet seg umiddelbart.

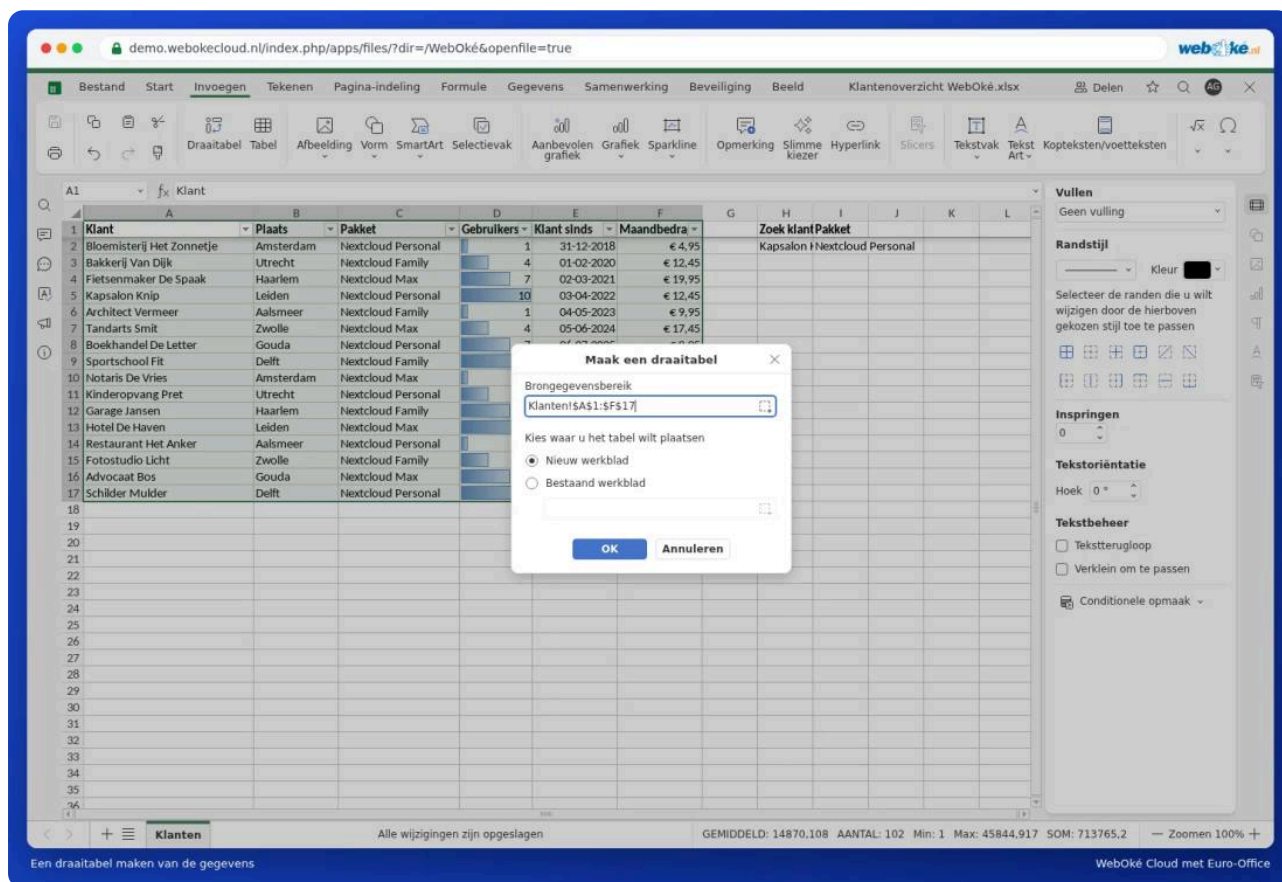
Tips: vil du ha et lite diagram i en celle, for eksempel for å vise utviklingen per kunde? Bruk da **Sparkline** på fanen Sett inn.

5.7 Pivottabeller

Med en pivottabell oppsummerer du en stor liste uten å skrive formler. For eksempel: hvor mye omsetning gir hver pakke? Du drar selv feltene til riktig plass.

Lage en pivottabell

1. Klikk i listen din. Listen må ha overskrifter og kan ikke inneholde tomme rader.
2. Klikk på fanen **Sett inn** og deretter på **Pivottabell**.
3. Kontroller området og velg om pivottabellen skal plasseres på et **Nytt regneark** eller på et eksisterende regneark. Klikk på **OK**.



Lage en pivottabell av kundeoversikten

Velge felt

Til høyre ser du under **Velg felt** alle overskriftene fra listen din. Kryss av for feltene du vil bruke. Tekst havner automatisk under **Rader**, tall under **Verdier**. Dra felt mellom **Filtere**, **Kolonner**, **Rader** og **Verdier** for å snu tabellen.

The screenshot shows a web browser window displaying a PivotTable in the WebOké Cloud application. The PivotTable is titled 'Rijlabels' and is set to show the 'Sum van Maandbedrag' (Sum of Monthly Cost) for different packages. The data is as follows:

Rijlabels	Sum van Maandbedrag
Nextcloud Family	67,25
Nextcloud Max	94,75
Nextcloud Personal	52,2
Eindtotaal	214,2

The right sidebar contains a 'Selecteer velden' (Select fields) section with checkboxes for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', and 'Maandbedrag'. Below this are 'Filters' and 'Kolommen' (Columns) sections. The 'Rijen' (Rows) section shows 'Pakket' and the 'Waarden' (Values) section shows 'Sum van ...'. At the bottom, there is a 'Geavanceerde Instellingen' (Advanced Settings) section with a 'Tonen' (Show) button.

Summen av månedsbeløpet per pakke

- Klikk på feltet under **Verdier** for å velge mellom **Sum**, **Antall**, **Gjennomsnitt**, **Maks** eller **Min**.
- På fanen **Pivottabell** velger du layout og en stil, og du slår sammendrag av eller på.
- Pivottabeller beregnes ikke automatisk på nytt. Har du endret listen? Klikk da på **Oppdater** på fanen Pivottabell.

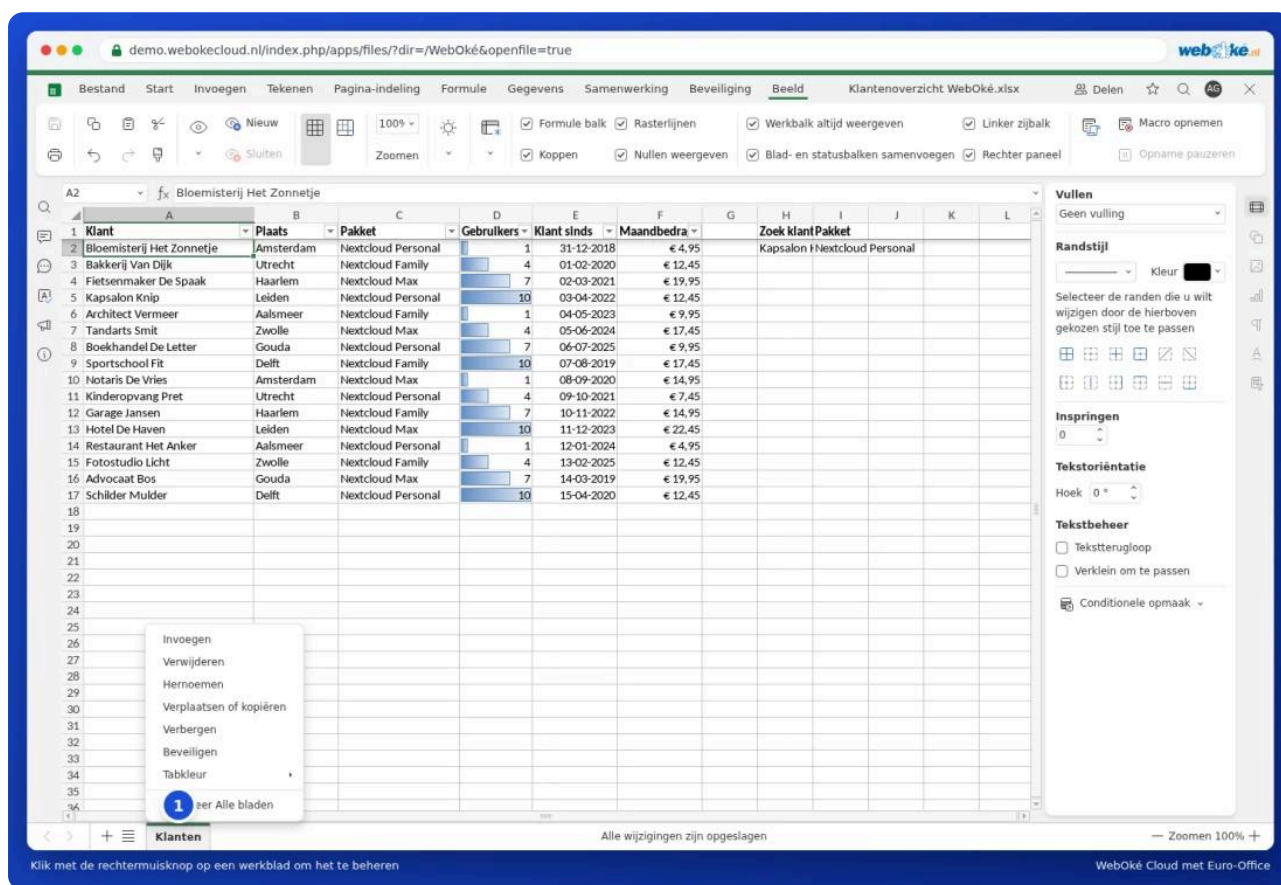
Tips: med **Dataskiver** på fanen Sett inn får du knapper som gjør det enkelt å filtrere pivottabellen raskt, for eksempel per sted.

5.8 Administrere arbeidsark

Et regneark (arbeidsbok) kan ha flere arbeidsark, som faner i en mappe. For eksempel ett ark per måned, eller ett ark med data og ett ark med beregninger.

- Klikk på **plusstegnet** nederst for å legge til et nytt arbeidsark.
- Klikk på navnet til et arbeidsark for å gå dit.
- Dra et arbeidsark mot venstre eller høyre for å endre rekkefølgen.

Høyreklikk på et arbeidsark (1) for flere valg: **Sett inn, Slett, Gi nytt navn, Flytt eller kopier, Skjul, Beskytt** og velg en **Fanefarge**.



Høyreklikk på et arbeidsark for å administrere det

Regne med et annet arbeidsark

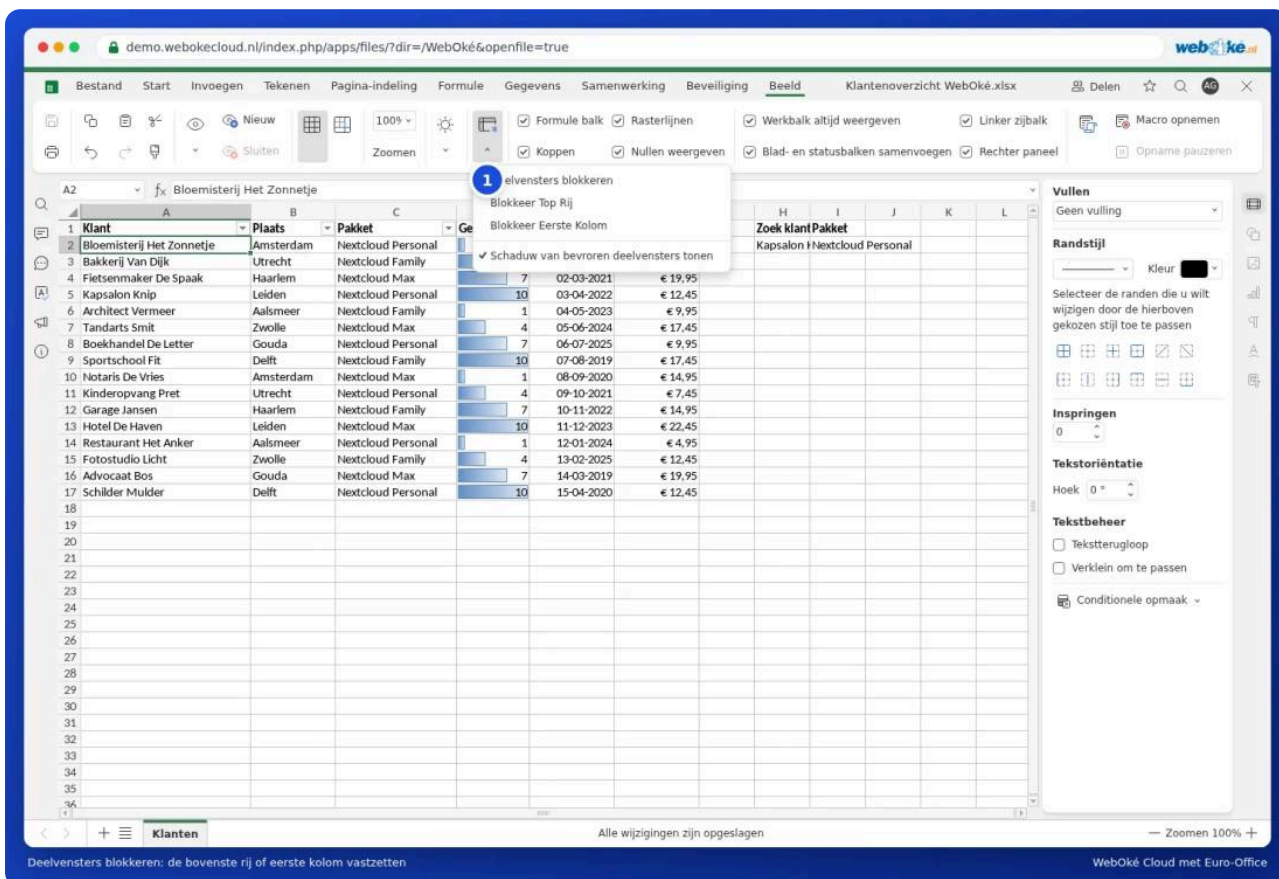
I en formel viser du til en celle på et annet arbeidsark med navnet på arket og et utropstegn: **=Utgifter!B10**. Hvis navnet inneholder et mellomrom, setter du navnet mellom enkle anførselstegn: **= 'Utgifter 2027'!B10**. Enklest: skriv = og klikk deretter på det andre arbeidsarket og cellen.

Tips: hvordan du lager en slik totaloversikt fra flere arbeidsark, kan du lese steg for steg i [En totaloversikt fra flere regneark: utgifter, inntekter og saldo](#).

5.9 Låse rader og kolonner

I en lang liste forsvinner overskriftene fra skjermen når du blar nedover. Fryser du den øverste raden, blir overskriftene alltid stående.

1. Gå til fanen **Vis**.
2. Klikk på **Frys ruter** (1).
3. Velg **Frys øverste rad** for den øverste raden, eller **Frys første kolonne** for den første kolonnen.



Fryse den øverste raden eller den første kolonnen

Vil du fryse flere rader og kolonner samtidig? Klikk i cellen nederst til høyre for den delen som skal fryses, og velg **Frys ruter**. Klikker du for eksempel i B2, blir rad 1 og kolonne A stående.

For å oppheve dette åpner du samme meny igjen og velger alternativet for å fjerne frysing.

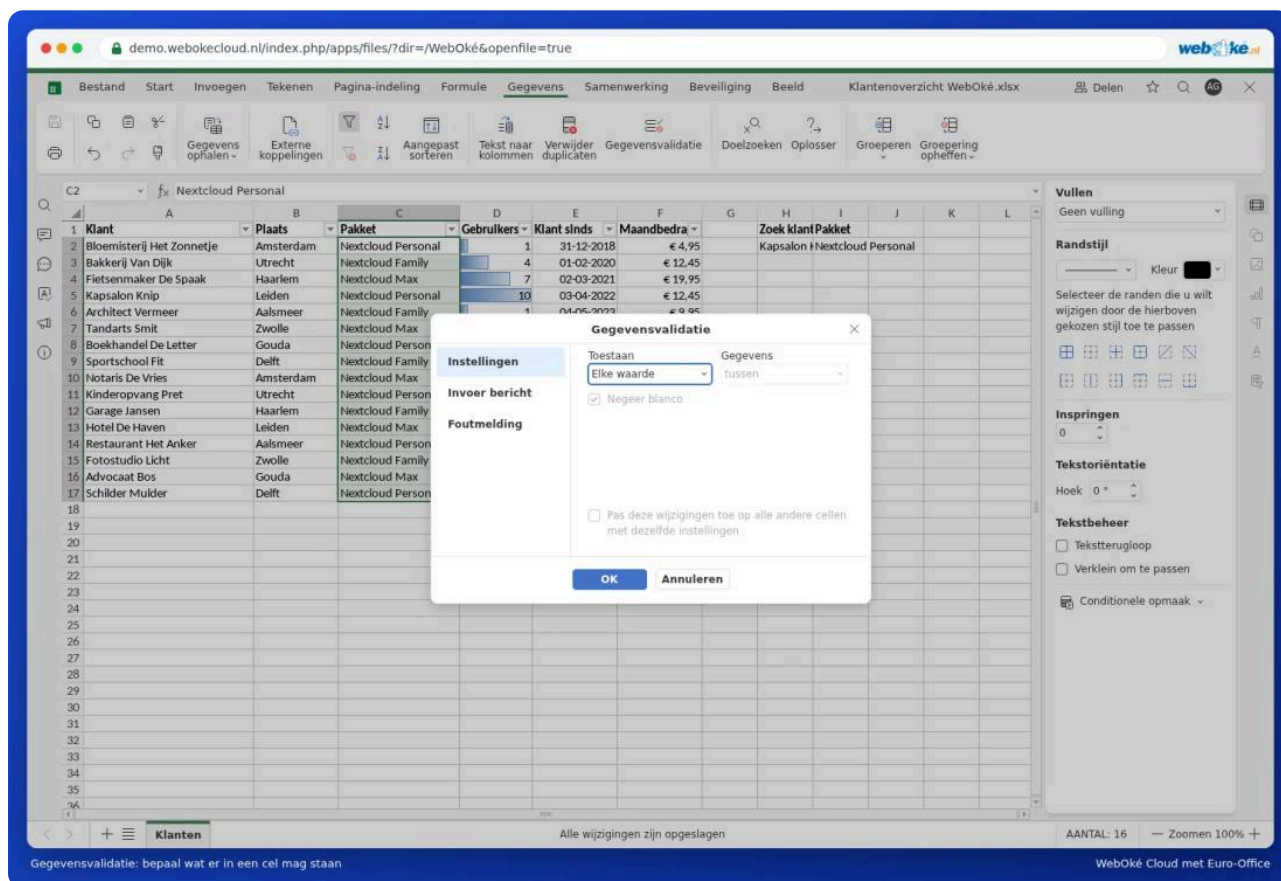
Tips: frysing gjelder bare for skjermen. Vil du at overskriftene skal vises på hver utskrevne side også? Bruk da **Skriv ut titler** på fanen Oppsett.

5.10 Datavalidering og rullegardinlister

Med datavalidering bestemmer du hva som kan stå i en celle. Slik unngår du feil, for eksempel en skrivefeil i et pakkenavn. Det mest praktiske er en rullegardinliste: brukeren velger blant faste verdier.

Lage en rullegardinliste

1. Merk cellene, for eksempel kolonnen Pakke.
2. Klikk på fanen **Data** på **Datavalidering**.
3. Velg ved **Tillat** alternativet **Liste**.
4. Skriv ved **Kilde** valgene med semikolon mellom: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Eller vis til celler der valgene står, for eksempel =\$K\$2:\$K\$4.
5. Klikk på **OK**. I hver celle vises nå en pil med valgene.



Datavalidering: bestem hva som kan stå i en celle

Andre regler

Ved **Tillat** kan du også velge **Helt tall**, **Desimal**, **Dato**, **Tid** eller **Tekstlengde**, med et minimum og maksimum. Slik unngår du for eksempel et negativt antall eller en dato i fremtiden.

På fanen **Inndatamelding** setter du inn en forklaring som vises når noen velger cellen. Ved **Feilmelding** bestemmer du hva som skjer hvis noen skriver inn noe feil: stoppe, advare eller bare informere.

Tips: en avkrysningsliste lager du enda raskere med **Avkrysningsboks** på fanen Sett inn. Se [En avkrysningsliste med avkrysningsbokser i et regneark](#).

5.11 Importere og eksportere csv-filer

En csv-fil er en enkel tekstfil med data, skilt med komma eller semikolon. Du får den for eksempel som eksport fra regnskapssystemet, nettbutikken eller banken din.

Åpne en csv-fil

Den enkleste måten: legg csv-filen i Nextcloud og klikk på den. Euro-Office spør hvordan dataene er skilt (komma, semikolon, tab) og hvilket tegnsett filen har. Velg **UTF-8** hvis bokstaver som é og ë ikke vises riktig.

Sette csv-data inn i et eksisterende regneark

1. Klikk i cellen der dataene skal begynne.
2. Klikk på fanen **Data** på **Hent data** (1).
3. Velg **Importer fra lokal TXT/CSV-fil** for en fil på datamaskinen din, eller **Hent TXT/CSV fra en nettadresse**.
4. Velg skilletegnet og kontroller forhåndsvisningen. Klikk på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klanten'. The spreadsheet contains data for 17 customers, including their names, addresses, phone numbers, and prices. A menu is open for importing data from a local TXT/CSV file. The 'Data' tab is selected in the top right corner.

Klant	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag	Zoek klant pakket
Bloemsterij Het Zo.	1	31-12-2018	€ 4,95	Kapsalon Nextcloud Personal
Bakkerij Van Dijk	4	01-02-2020	€ 12,45	
Fietsenmaker De Spaak	7	02-03-2021	€ 19,95	
Kapsalon Knip	10	03-04-2022	€ 12,45	
Architect Vermeer	1	04-05-2023	€ 9,95	
Tandarts Smit	4	05-06-2024	€ 17,45	
Boekhandel De Letter	7	06-07-2025	€ 9,95	
Sportschool Fit	10	07-08-2019	€ 17,45	
Notaris De Vries	1	08-09-2020	€ 14,95	
Kinderopvang Pret	4	09-10-2021	€ 7,45	
Garage Jansen	7	10-11-2022	€ 14,95	
Hotel De Haven	10	11-12-2023	€ 22,45	
Restaurant Het Anker	1	12-01-2024	€ 4,95	
Fotostudio Licht	4	13-02-2025	€ 12,45	
Advocaat Bos	7	14-03-2019	€ 19,95	
Schilder Mulder	10	15-04-2020	€ 12,45	

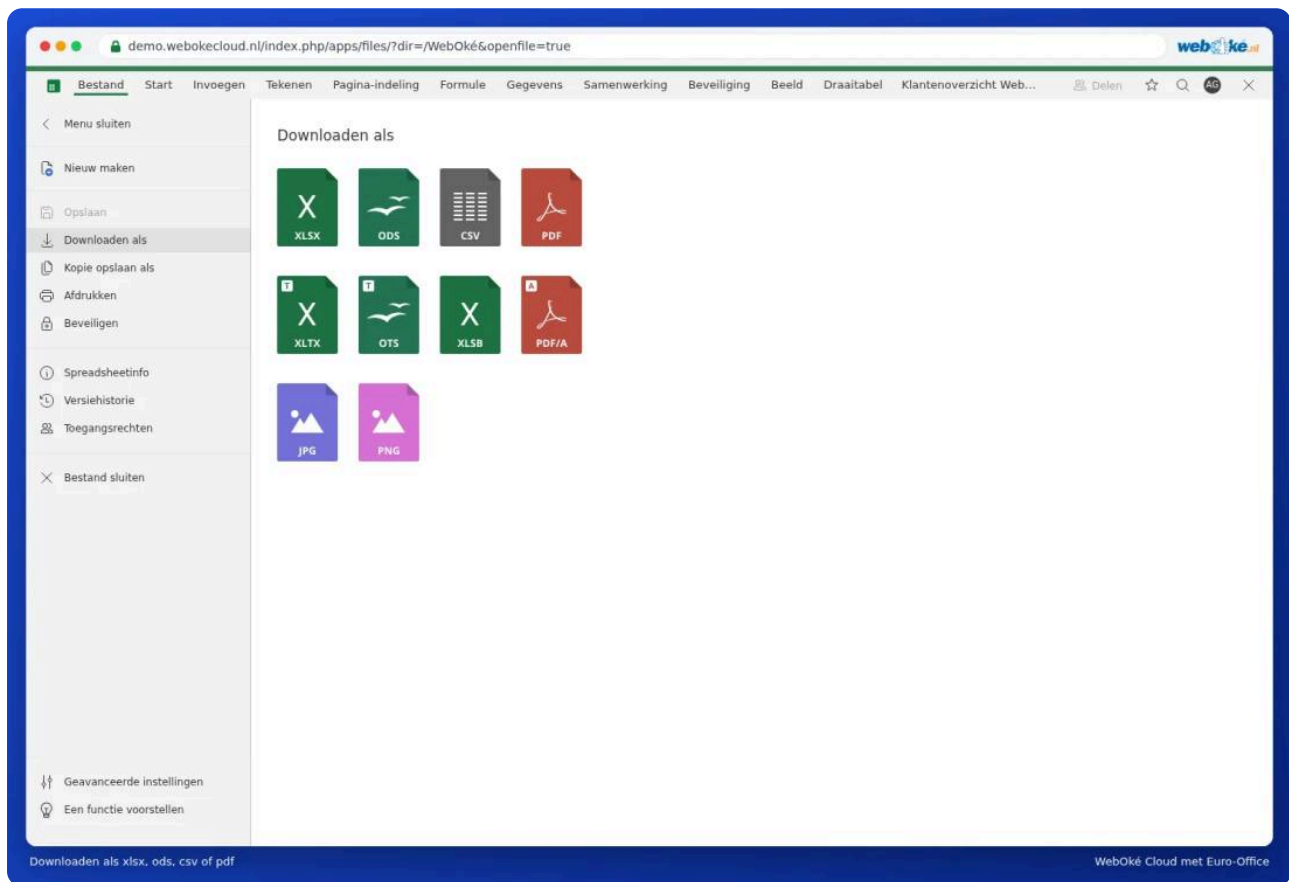
Hente data fra en txt- eller csv-fil

Fordele tekst over kolonner

Står alle dataene i én kolonne, for eksempel "Jansen;Utrecht;12,50"? Merk kolonnen og klikk på fanen Data på **Tekst til kolonner**. Velg skilletegnet, så kommer dataene pent i separate kolonner.

Lagre som csv

Klikk på **Fil**, deretter **Last ned som** og velg **CSV**. En csv-fil lagrer bare verdiene fra det gjeldende arket: ingen formatering, ingen formler og ingen andre ark. Lagre derfor alltid arbeidet ditt som xlsx også.



Last ned som xlsx, ods, csv eller pdf

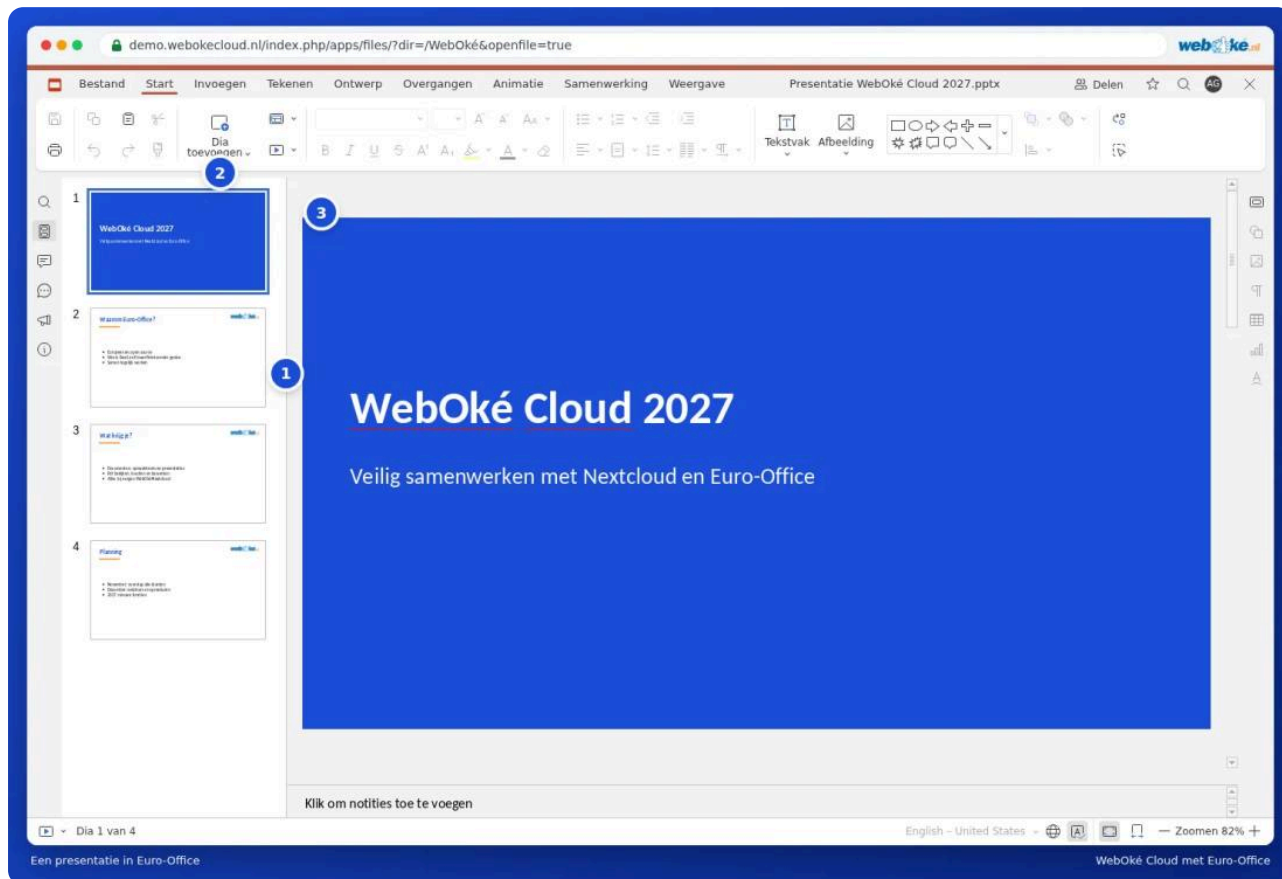
Obs: forsvinner ledende nuller (postnummer 0123 blir 123) eller vises lange tall som en IBAN merkelig ut? Gi kolonnen formatet **Tekst** først og importer på nytt. Se også [Beholde nullen foran telefonnumre eller postnumre](#) og [Åpne CSV med semikolon og rare tegn riktig](#).

6

Presentasjoner

6.1 Legge til, flytte og slette lysbilder

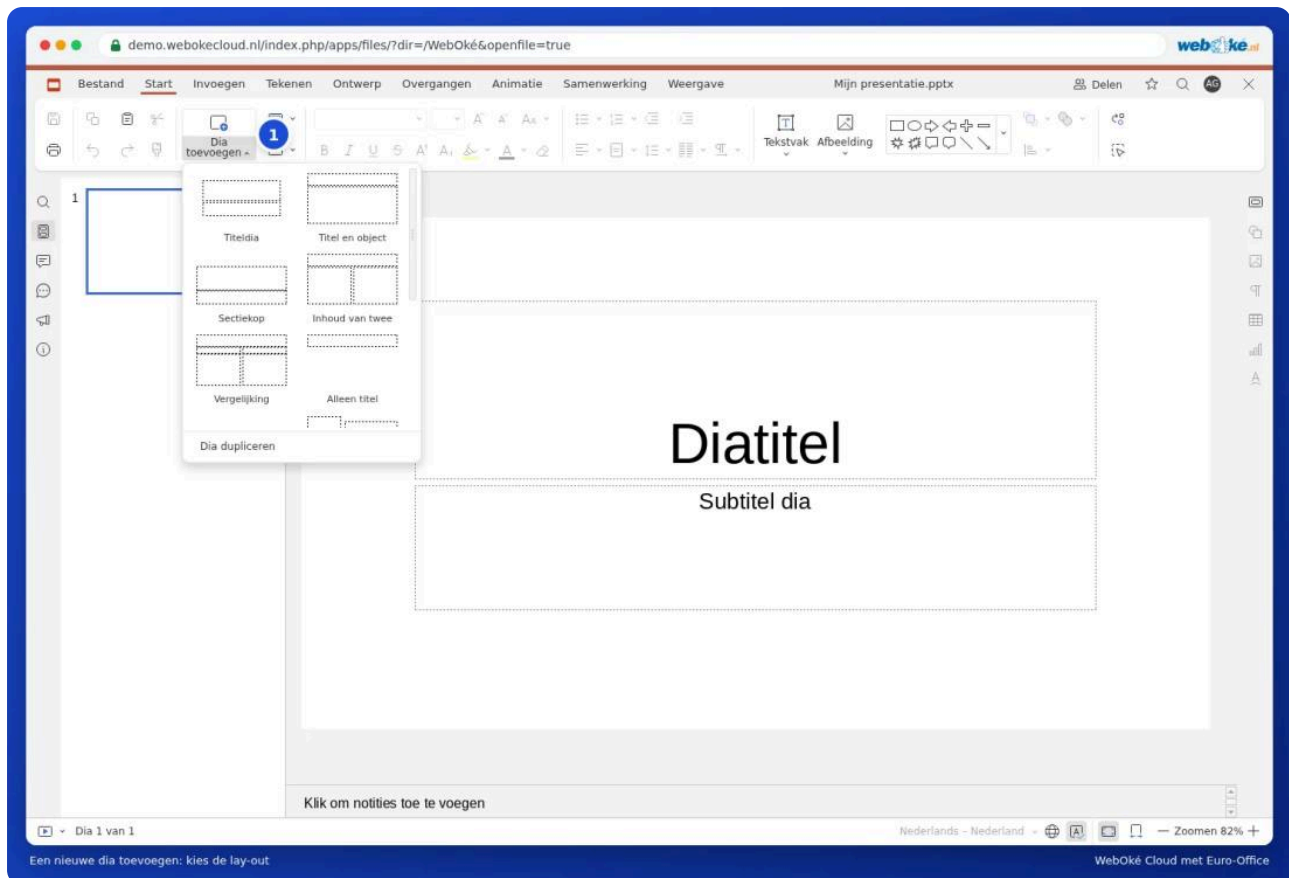
I presentasjonseditoren lager og redigerer du presentasjoner, også pptx-filer fra PowerPoint. Til venstre finner du lysbildeoversikten med små forhåndsvisninger av alle lysbildene dine (1), i midten lysbildet du jobber med.



Til venstre lysbildeoversikten (1), øverst Legg til lysbilde (2) og i midten lysbildet (3)

Legge til et lysbilde

Klikk på fanen **Start** på **Legg til lysbilde** (2). Det nye lysbildet kommer etter lysbildet du har valgt. Klikk på pilen under knappen for å velge utformingen med en gang, for eksempel **Tittel og objekt** eller **Innhold med to**.

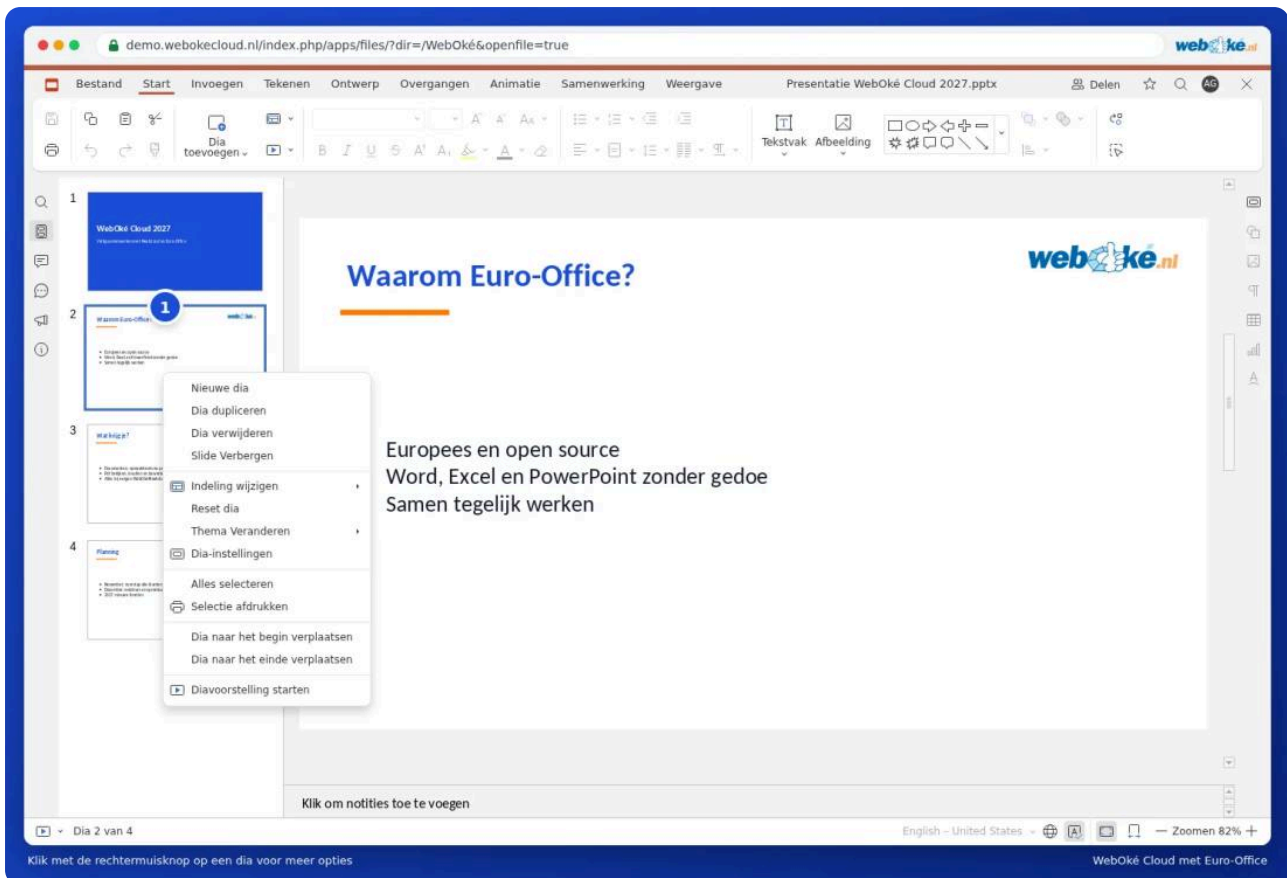


Legge til et nytt lysbilde: velg utformingene

Hurtigtast: Ctrl + M legger til et nytt lysbilde.

Flytte, kopiere og slette lysbilder

- **Flytt:** dra et lysbilde i lysbildeoversikten til et annet sted.
- **Kopier:** høyreklikk på lysbildet og velg **Kopier lysbilde**. Nyttig hvis det neste lysbildet ser nesten likt ut.
- **Slett:** velg lysbildet og trykk på Delete, eller velg **Slett lysark** i menyen.
- **Skjul:** vil du beholde et lysbilde, men ikke vise det under presentasjonen? Velg da **Skjul lysbilde**.



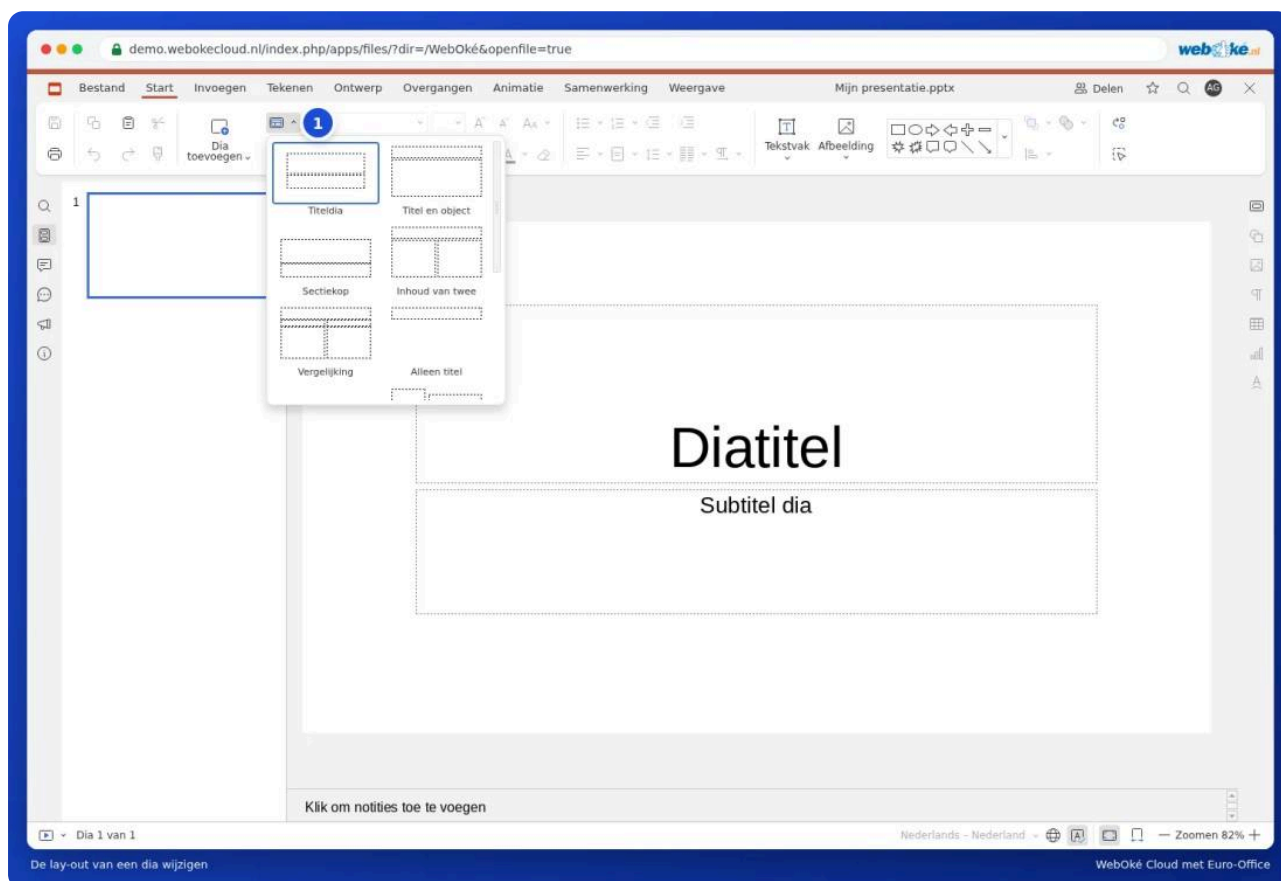
Høyreklikk på et lysbilde for flere alternativer

Tips: hold Ctrl inne for å velge flere lysbilder, eller Shift for en rekke. Da flytter eller sletter du dem i én omgang.

6.2 Oppsett og temaer

Oppsettet til et lysbilde

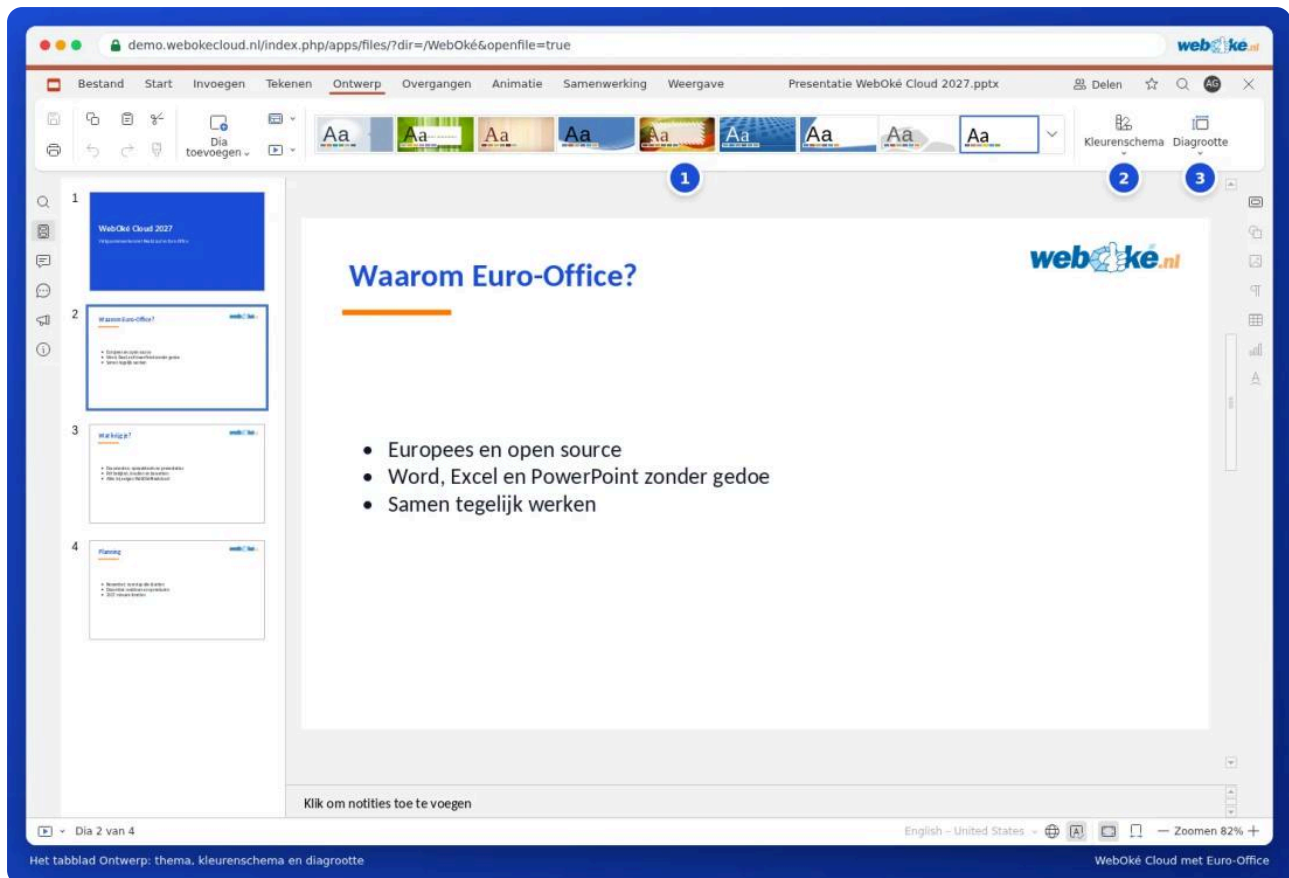
Et oppsett bestemmer hvilke bokser som vises på et lysbilde: bare en tittel, en tittel med tekst, to kolonner, en sammenligning, eller et tomt lysbilde. Klikk på fanen **Start** på **Endre lysbildeoppsett** (1) og velg et annet oppsett. Teksten som allerede står der, blir værende.



Endre oppsettet til et lysbilde

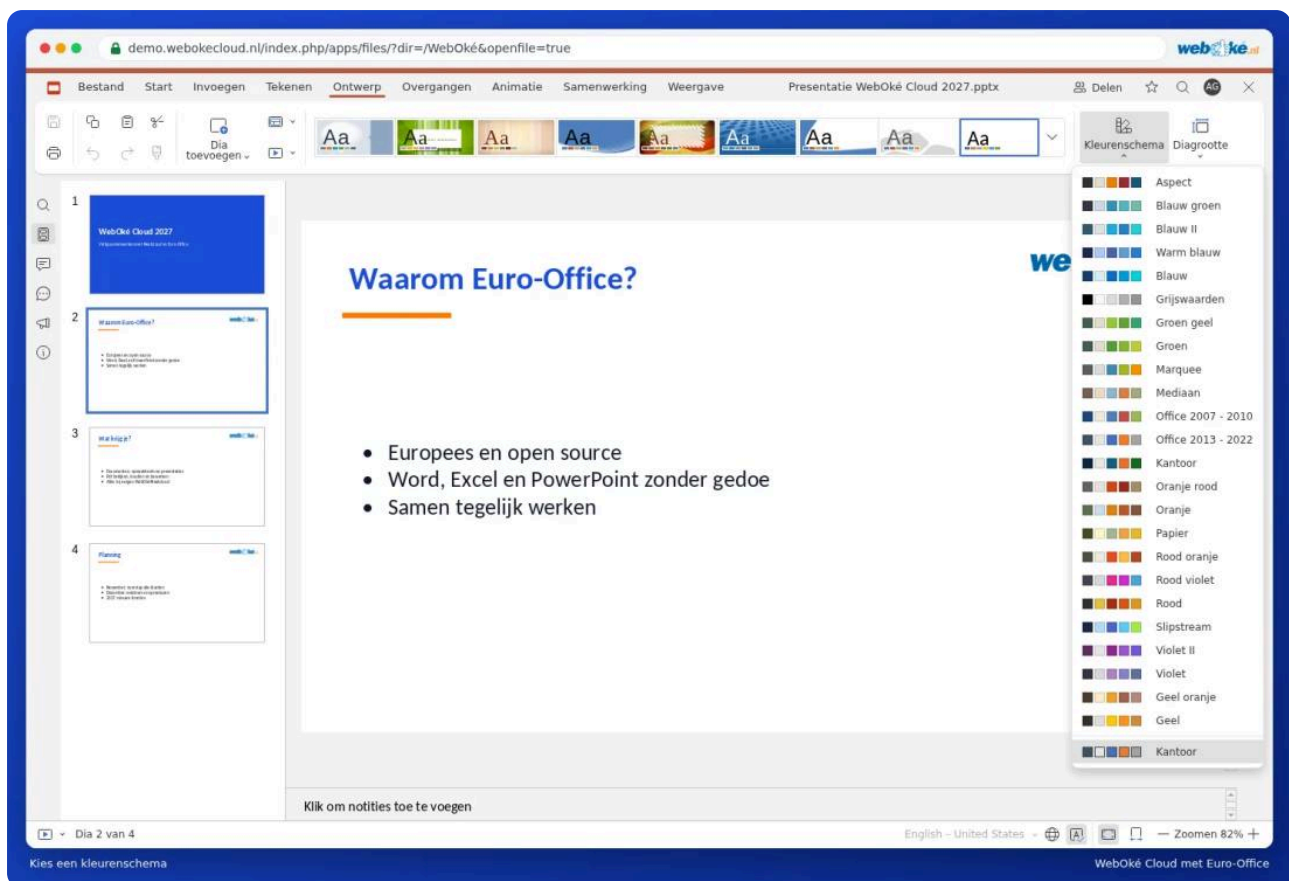
Velge et tema

Et tema gir hele presentasjonen din samme bakgrunn, farger og skrifttyper med ett klikk. Gå til fanen **Utforming** og klikk på et tema (1).



Temaer (1), fargeskjema (2) og lysbildestørrelse (3) på fanen Utforming

Med **Fargeskjema** (2) velger du andre farger innenfor samme tema. Med **Lysbildestørrelse** (3) velger du mellom **Bredformat (16:9)**, formatet for moderne skjermer og prosjektorer, og **Standard (4:3)**.



Velg et fargeskjema

Bakgrunnen til et lysbilde

Klikk på et tomt område på lysbildet. Til høyre i **Lysbildeinnstillinger** velger du en bakgrunnsfarge, en fargeovergang eller et bilde. Klikk på **Bruk på alle lysbilder** for å gi alle lysbildene samme bakgrunn.

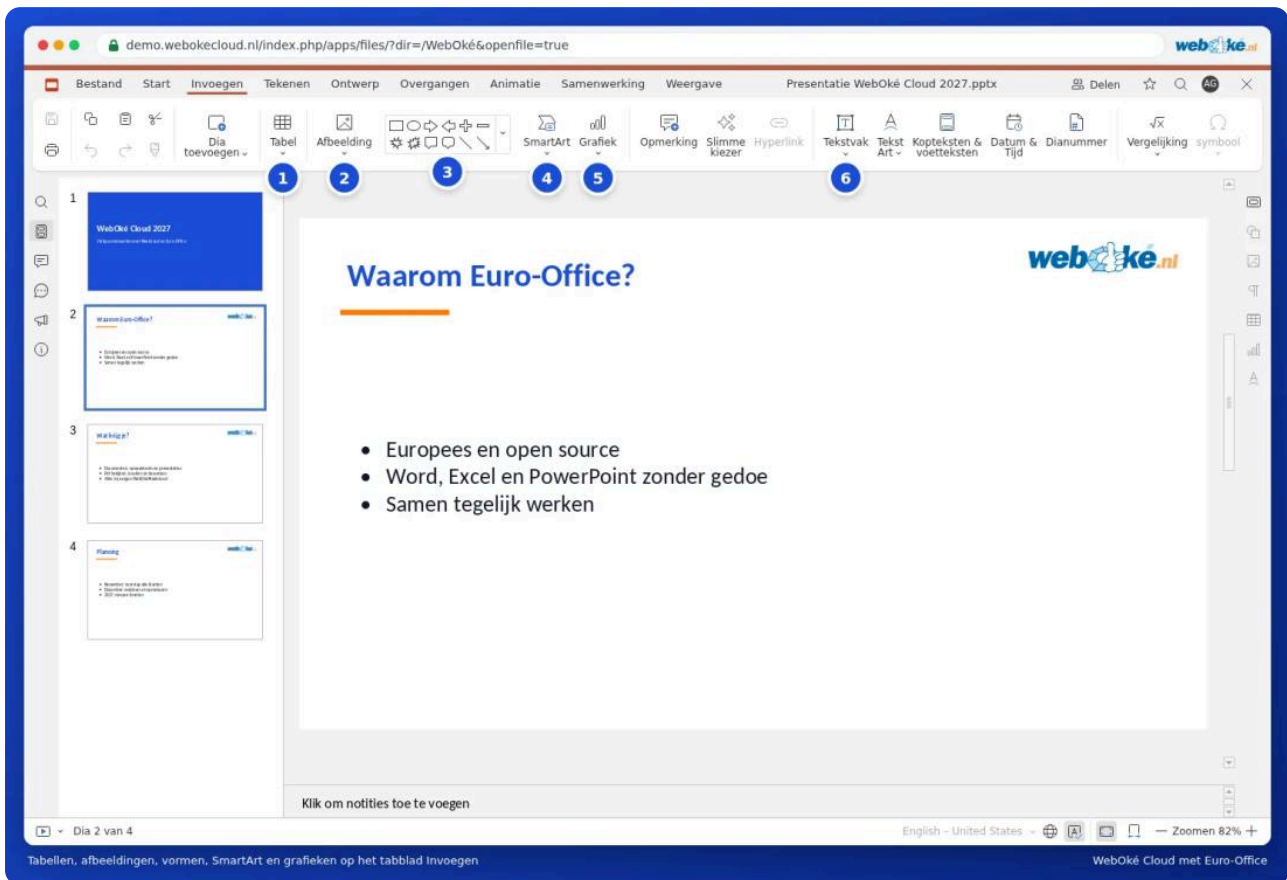
Din egen profil i lysbildemodellen

Vil du ha logoen din på hvert lysbilde, eller faste skrifttyper og farger for hele organisasjonen? Gå til fanen **Vis** og klikk på **Lysbildemodell**. Det dukker opp en ekstra fane **Lysbildemodell**. Det du endrer på det øverste lysbildet (hovedsiden) gjelder for alle lysbildene; det du endrer på et oppsett under det, gjelder for lysbildene med det oppsettet. Du finner et eksempel i [Sett logoen på alle lysbilder samtidig](#). Klikk på **Lukk hovedside** for å gå tilbake.

Tips: lagre en presentasjon med din egen profil i en mappe Maler i din Nextcloud. For en ny presentasjon åpner du den og velger **Fil** og **Lagre kopi som**. Vil du gå fra 4:3 til bredformat? Les da [Konvertere en gammel 4:3-presentasjon til bredformat 16:9](#).

6.3 Tekst, bilder, figurer og tabeller på en lysbilde

På fanen **Sett inn** legger du alt mulig på en lysbilde: en tabell (1), et bilde (2), en figur (3), SmartArt (4), et diagram (5) og en tekstboks (6).



Alt du kan legge på en lysbilde

Tekst

Klikk i en tekstboks med "Klikk for å legge til tekst" og skriv. Vil du ha tekst et annet sted? Klikk på **Tekstboks** og dra opp en boks på lysbildet. Formateringen fungerer som i tekstbehandleren: skrifttype, størrelse, farge, punktliste. Se [Formater tekst: skrifttype, størrelse, farge og justering](#).

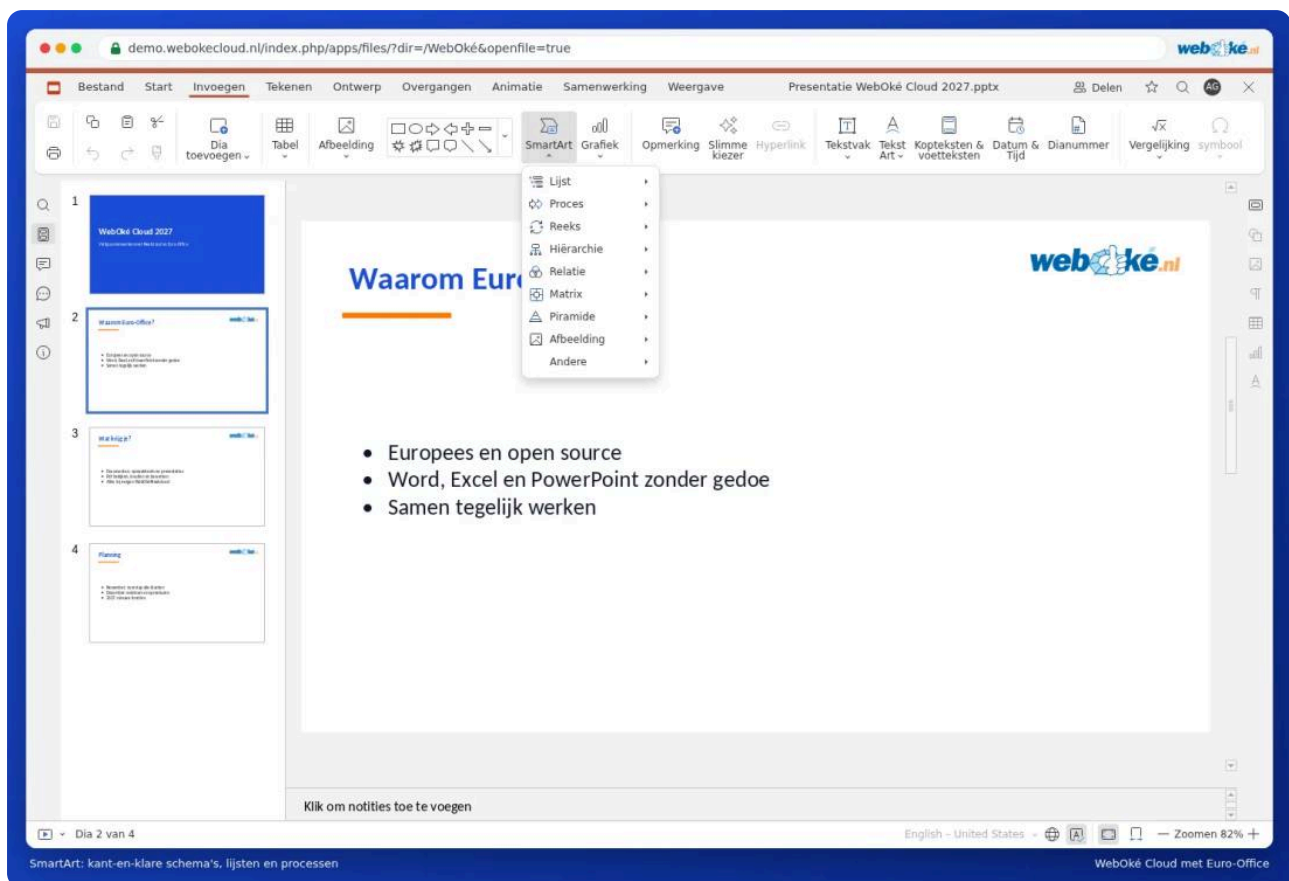
Bilder

Klikk på **Bilde** og velg en fil på datamaskinen din, en adresse på internett eller et bilde fra Nextcloud. Du kan også dra et bilde til lysbildet. Med sirklene i hjørnene gjør du det større eller mindre; til høyre i panelet kan du beskrive det.

SmartArt

Med **SmartArt** lager du et oversiktlig skjema med noen få klikk: en liste, en prosess med piler, en syklus, et hierarki som et organisasjonskart, eller en pyramide. Du skriver bare

teksten, Euro-Office tar seg av figurene.



Ferdige skjemaer, lister og prosesser

Figurer, tabeller og diagrammer

- **Figur:** velg en pil, stjerne, tekstballong eller en annen figur og dra den på lysbildet. Dobbeltklikk for å legge til tekst i den.
- **Tabell:** velg antall rader og kolonner. Til høyre velger du en stil. Se [Sette inn og formatere tabeller](#).
- **Diagram:** velg en type diagram og fyll inn tallene. Se [Lage diagrammer](#).

Still objekter pent på linje

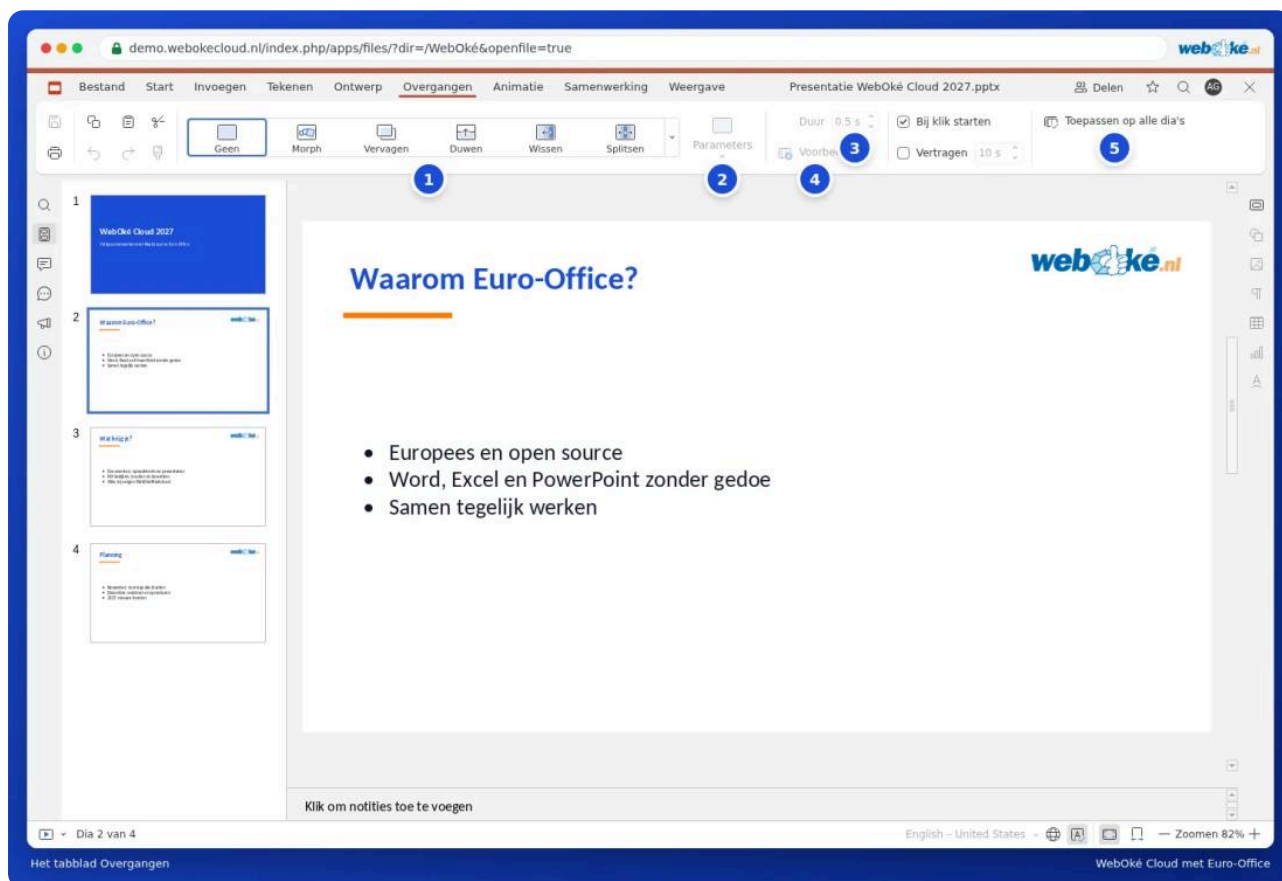
Velg noen objekter (hold Shift inne) og velg på fanen Hjem under **Ordne figur** og **Juster figur** hvordan de skal plasseres i forhold til hverandre. På fanen **Visning** slår du på **Hjelpelinjer** og **Rutenett** for å plassere objekter i samme høyde.

6.4 Overganger og animasjoner

En **overgang** er effekten mellom to lysbilder, for eksempel ton eller skyv. En **animasjon** er en effekt på én del av et lysbilde, for eksempel en punktliste som vises linje for linje. Bruk dem med måte: en rolig presentasjon leses bedre.

Velge en overgang

1. Velg lysbildet i lysbildeoversikten.
2. Gå til fanen **Overganger** og velg en effekt (1), for eksempel **Ton**, **Skyv** eller **Morph**.
3. Med **Parametere** (2) velger du retningen, ved **Varighet** (3) hvor lenge effekten varer.
4. Klikk på **Forhåndsvisning** (4) for å se den, eller på **Bruk på alle lysbilder** (5) for å bruke samme overgang for hele presentasjonen.



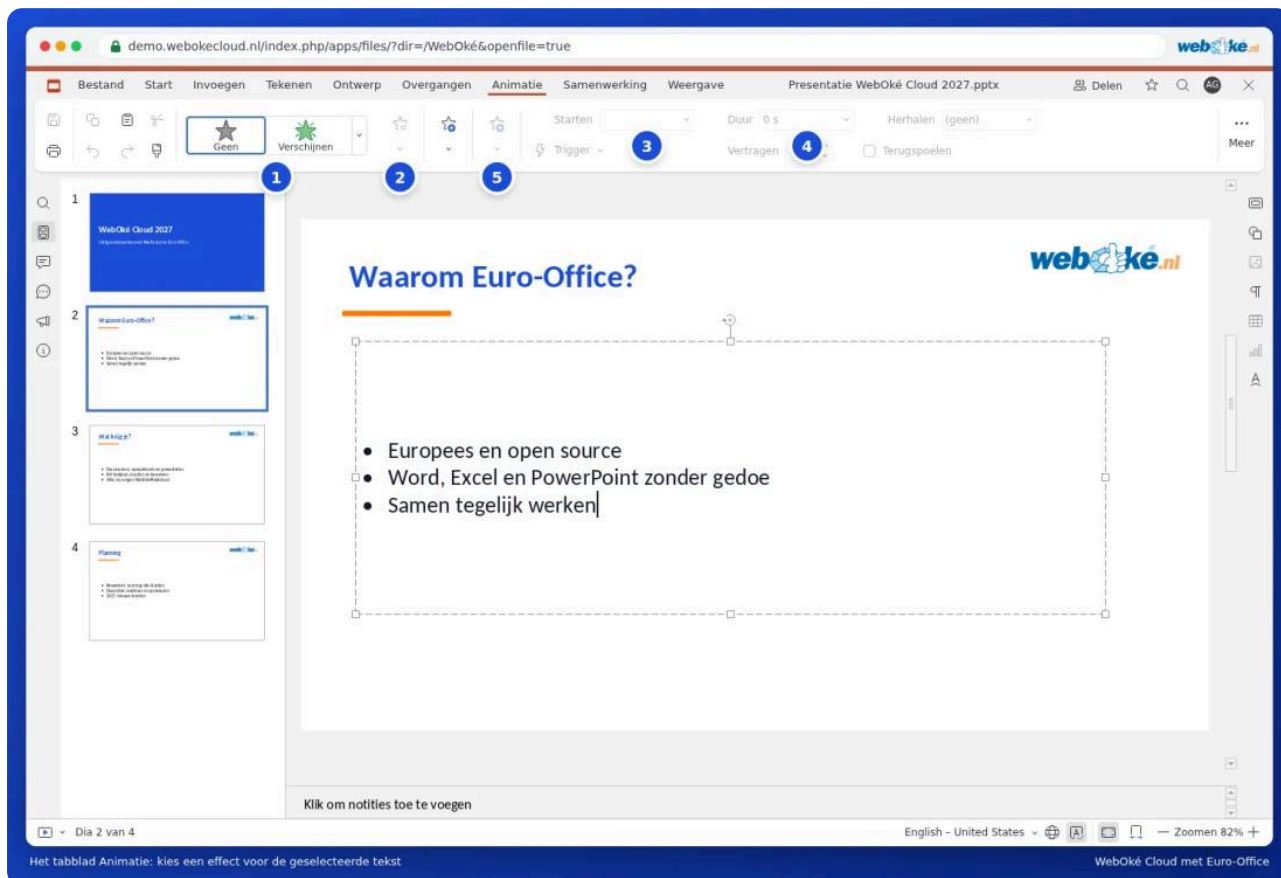
Effekt, parametere, varighet, forhåndsvisning og bruk på alle lysbilder

Tips: med **Morph** ser det ut som om deler av ett lysbilde beveger seg til det neste. Dupliser et lysbilde, flytt eller forstørr noe på kopien og velg Morph som overgang.

Legge til en animasjon

1. Klikk på teksten eller objektet som skal bevege seg.

2. Gå til fanen **Animasjon** og velg en effekt (1). Med **Vis flere effekter** ser du alle inngangs, vekt og avslutningseffekter.
3. Med **Alternativer** (2) velger du for eksempel om en punktliste vises per avsnitt.
4. Velg under **Start** (3) når effekten begynner: **Ved klikk**, **Med forrige** eller **Etter forrige**. Ved **Varighet** (4) stiller du inn hastigheten.
5. Klikk på **Forhåndsvisning** (5) for å se den.



Velg en effekt for den valgte teksten

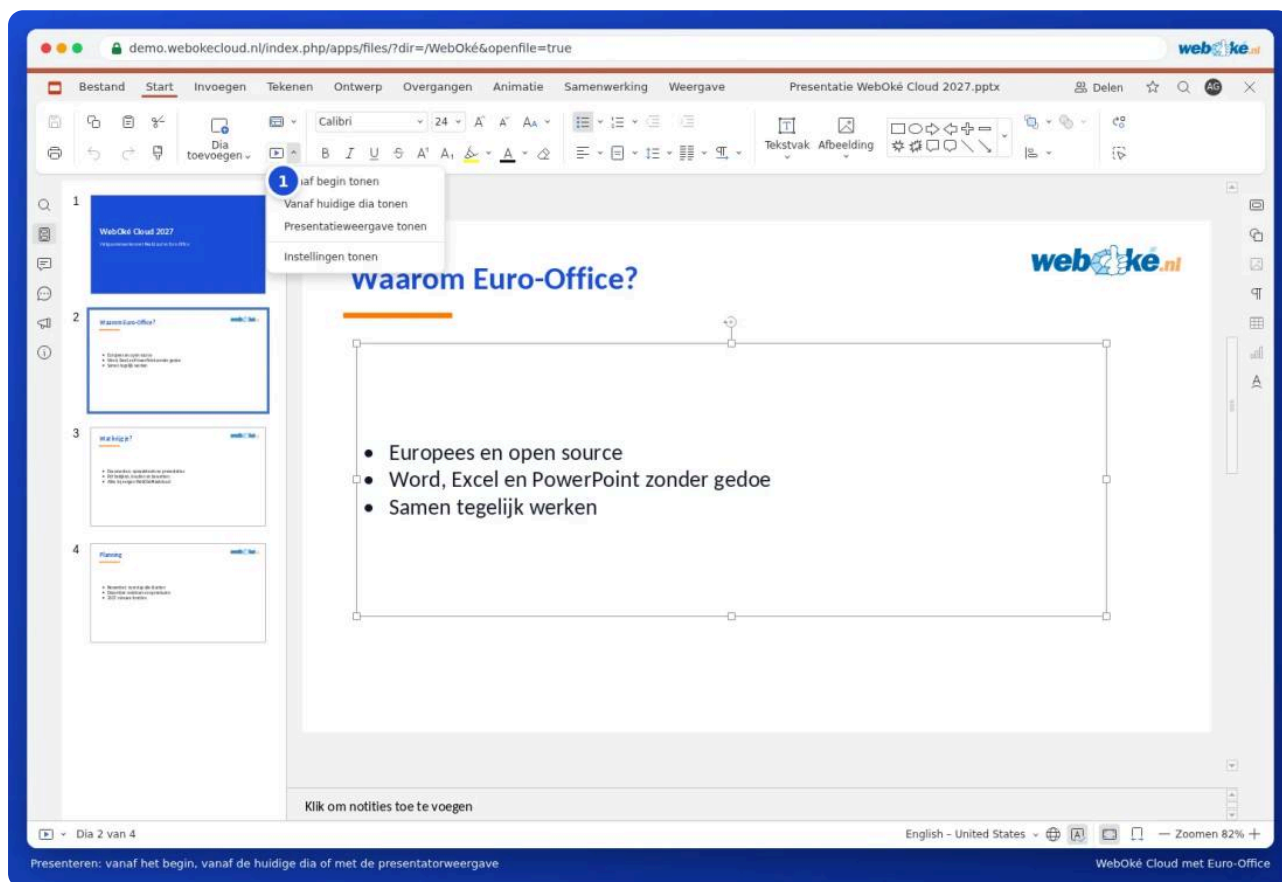
Har et lysbilde flere animasjoner, ser du små tall ved siden av delene. Med **Flytt fremover** og **Flytt bakover** endrer du rekkefølgen.

6.5 Presentere og presentasjonsvisningen

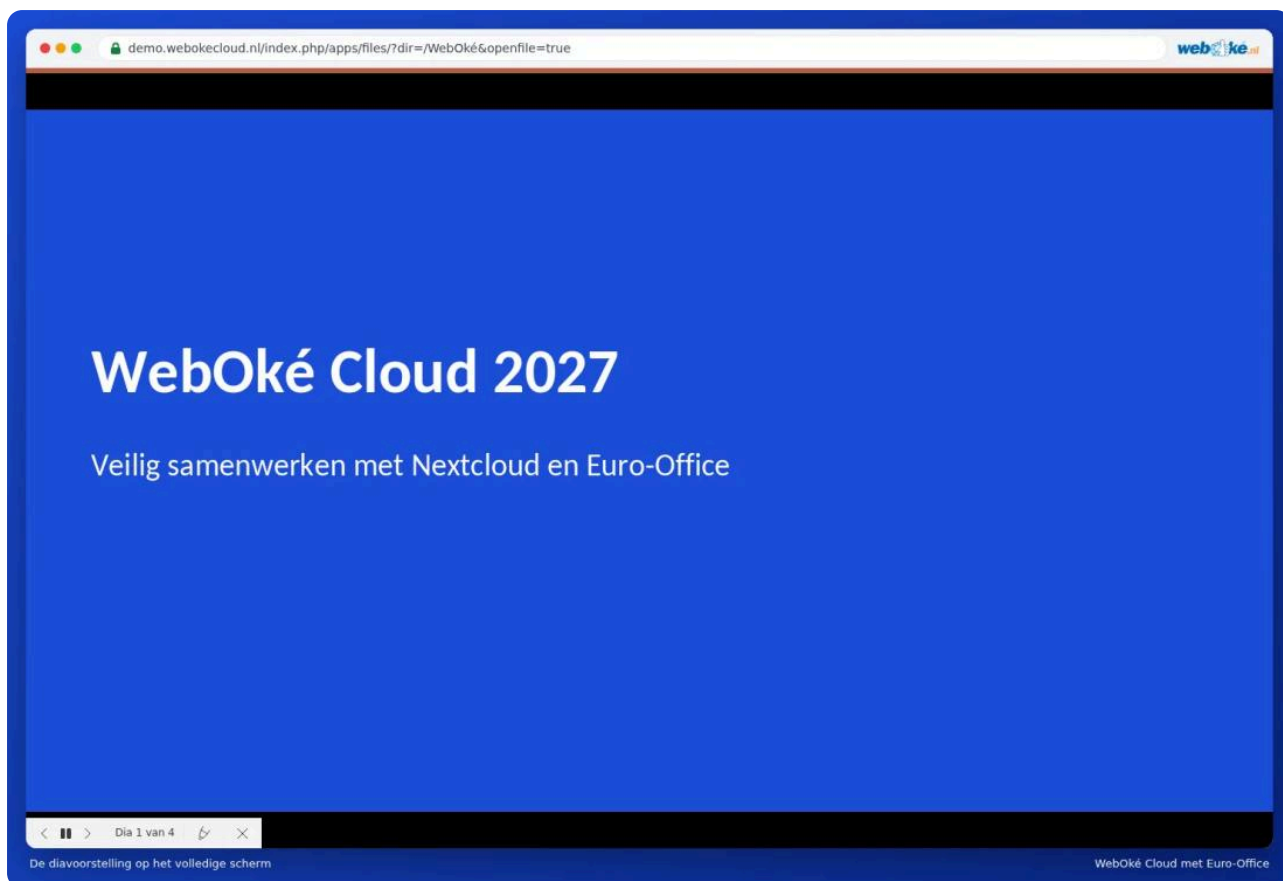
Starte lysbildefremvisningen

Klikk på fanen **Start** på pilen ved knappen **Start lysbildefremvisning** (1) og velg:

- **Vis fra begynnelsen:** starter på det første lysbildet (hurtigtast Ctrl + F5, på Mac Cmd + Shift + Enter);
- **Vis fra gjeldende lysbilde:** starter på lysbildet du har valgt;
- **Vis presentasjonsvisning:** publikum ser lysbildet, mens du i tillegg ser dine notater og hvor lenge du har holdt på.



Presentere: fra begynnelsen, fra gjeldende lysbilde eller med presentasjonsvisningen



Lysbildefremvisningen i fullskjerm

Under presentasjonen

Hva	Tast
Neste lysbilde eller animasjon	Mellomrom, Enter, Pil høyre, Page Down eller klikk
Forrige lysbilde eller animasjon	Pil venstre eller Page Up
Til første eller siste lysbilde	Home eller End
Stoppe	Esc

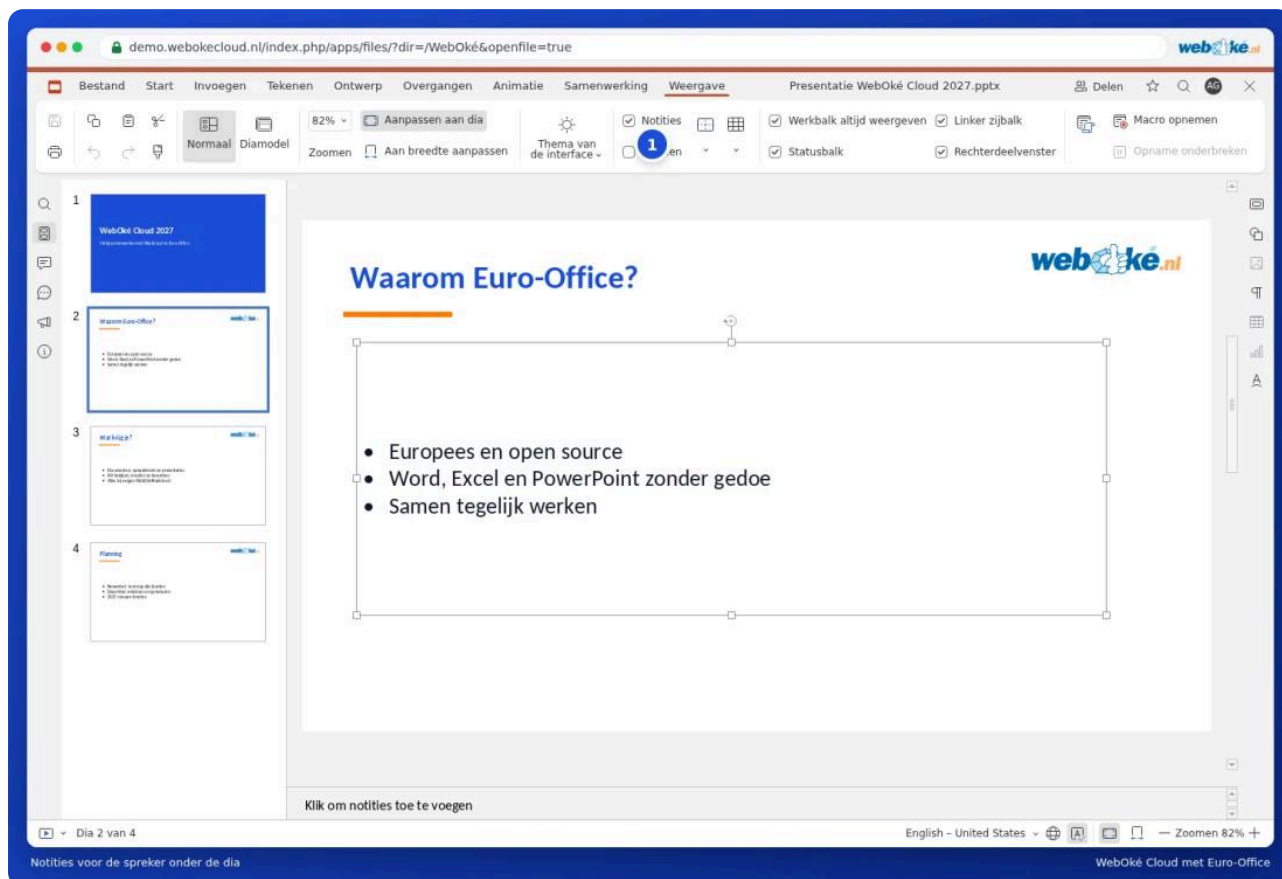
Nederst på skjermen finner du en linje der du også kan bla, sette på pause og velge et lysbilde.

Med **Vis innstillinger** i samme meny kan du for eksempel la presentasjonen spilles av om igjen og om igjen. Se [La en presentasjon spille av om og om igjen \(messe, venterom, utstilling\)](#).

Merk: i enkelte nettlesere laster Ctrl + F5 siden på nytt. Bruk i så fall knappen **Start lysbildefremvisning**.

Notater for taleren

Under hvert lysbilde finner du et felt **Klikk for å legge til notater**. Skriv der det du vil fortelle. Publikum ser ikke notatene dine, men i presentasjonsvisningen ser du dem selv. Ser du ikke feltet? Kryss i så fall av for **Notater** (1) på fanen **Vis**.

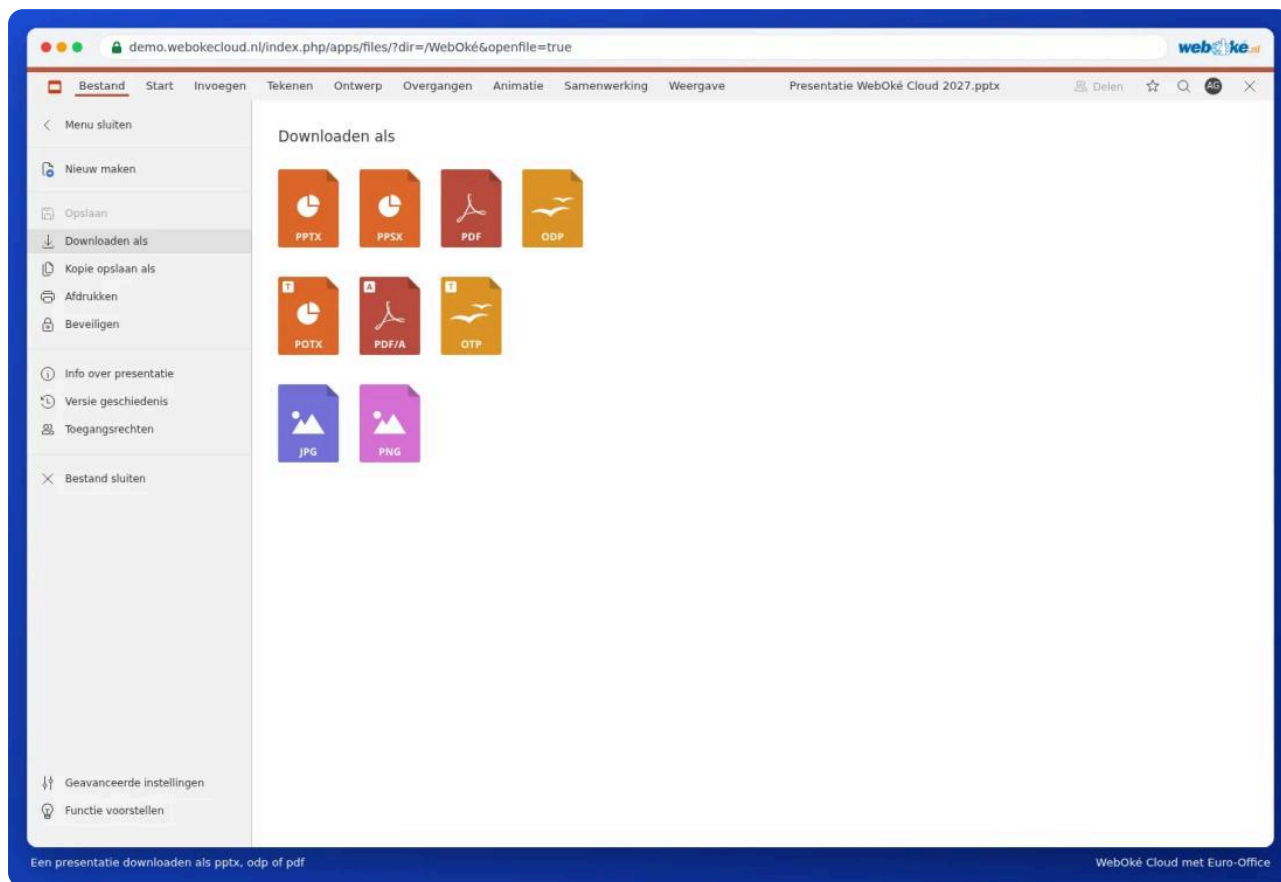


Notater for taleren under lysbildet

Merk: presentasjonsvisningen åpnes i et nytt vindu. Hvis nettleseren din blokkerer dette, må du tillate popup-vinduer for din WebOké Cloud. Presenterer du med prosjektor? Sett da skjermen til **utvide** (ikke duplisere) og dra vinduet med lysbildet over til prosjektoren.

6.6 Lagre en presentasjon som pdf eller pptx

Euro-Office lagrer presentasjonen din automatisk i formatet du åpnet den i, for eksempel pptx. Vil du ha et annet format? Klikk på **Fil** og deretter på **Last ned som**.



Last ned en presentasjon som pptx, odp, pdf eller bilder

- **PPTX**: for PowerPoint. Velg dette hvis du sender presentasjonen til noen som bruker PowerPoint.
- **ODP**: for LibreOffice Impress og andre åpen kildekode-programmer.
- **PDF**: for å sende eller skrive ut presentasjonen. Mottakeren ser den akkurat som deg, men kan ikke endre noe. Animasjoner og overganger vises ikke.
- **PPSX**: en PowerPoint-lysbilde fremvisning som starter presentasjonen med det samme du åpner den.
- **POTX** eller **OTP**: som mal for nye presentasjoner.
- **JPG** eller **PNG**: hvert lysbilde som bilde, for eksempel til sosiale medier eller en nettside.

Med **Fil** og **Lagre kopi som** lagrer du en kopi i et annet format i din Nextcloud i stedet for på din datamaskin.

Skrive ut som støtteark

Klikk på **Fil** og deretter **Skriv ut** (eller Ctrl + P). Du skriver ut lysbildene slik de vises på skjermen. Vil du ha flere lysbilder per side? Velg det i utskriftsvinduet til nettleseren din,

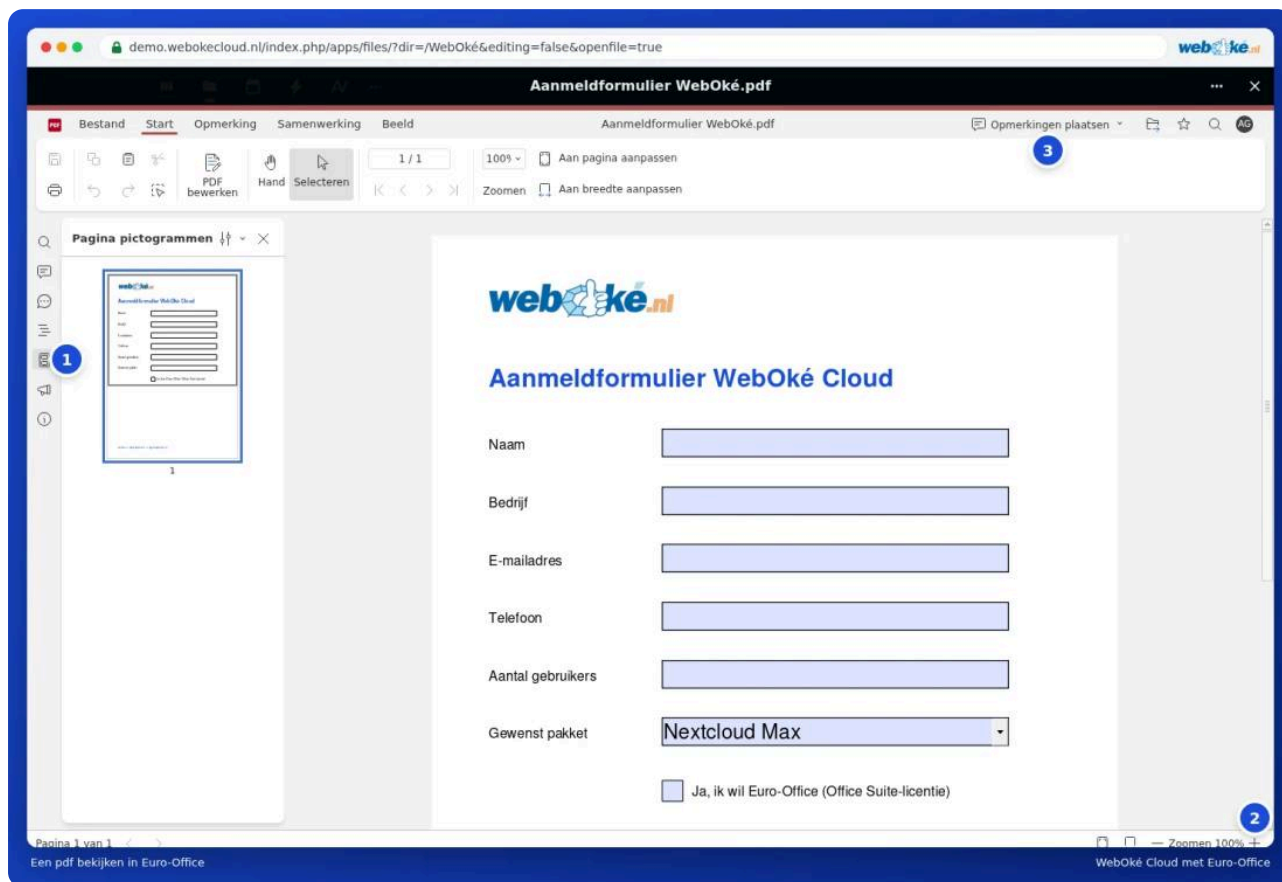
eller last ned presentasjonen som pdf først.

7

Pdf

7.1 Vise en PDF

Klikk på en PDF i WebOké Nextcloud, så åpnes den rett i Euro-Office. Du trenger ikke installere noe, og filen blir liggende i Nextcloud.



Til venstre miniatyrene av sidene (1), nederst til høyre zoom (2) og øverst til høyre modusen (3)

Bla og zoom

- Klikk til venstre på **Sideikoner** (1) for å se små forhåndsvisninger av alle sidene. Klikk på en side for å gå dit.
- På fanen **Hjem** blar du med pilene til forrige eller neste side, eller skriver inn et sidetall.
- Nederst til høyre zoomer du inn og ut (2). Med **Tilpass til side** ser du hele siden, med **Tilpass til bredde** fyller siden skjermens bredde.
- Med forstørrelsesglasset til venstre søker du etter tekst i PDF-en.

Tre måter å jobbe på

Øverst til høyre (3) velger du hvordan du vil jobbe med PDF-en:

- **Vis:** kun lesing, og utfylling av skjemaer;
- **Legg til kommentarer:** merking, kommentarer, tegning og stempler, se [Notater, markeringer og kommentarer i en pdf](#);

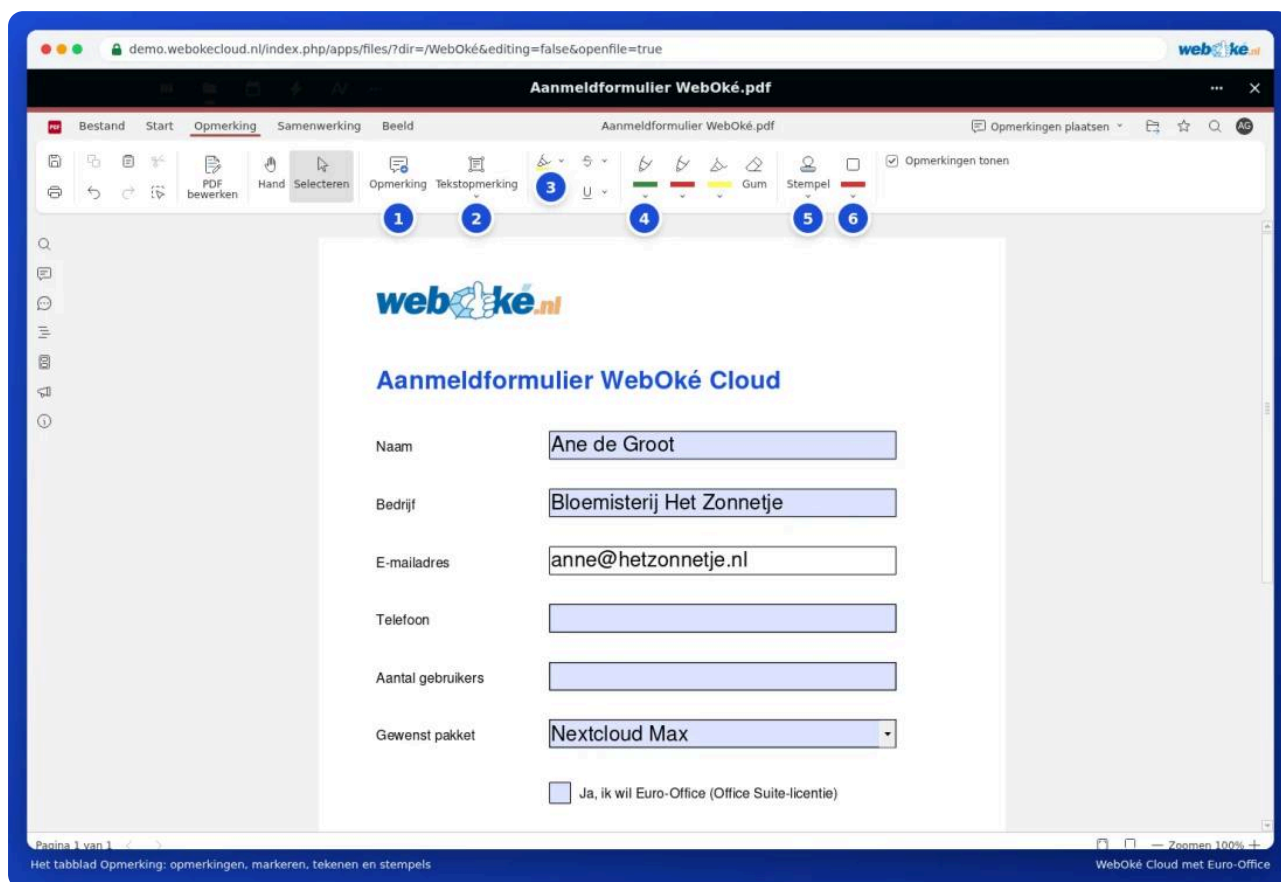
- **Rediger:** tilpass tekst og bilder, legg til sider, lag skjemafelt og sladd data, se [Redigere en PDF](#).

Du kan også gå til modusen Rediger med knappen **Rediger PDF** på fanen Hjem.

Tips: foretrekker du å lese i mørket? Velg på fanen **Vis** et mørkt grensesnittema eller **Mørkt dokument**.

7.2 Notater, markeringer og kommentarer i en pdf

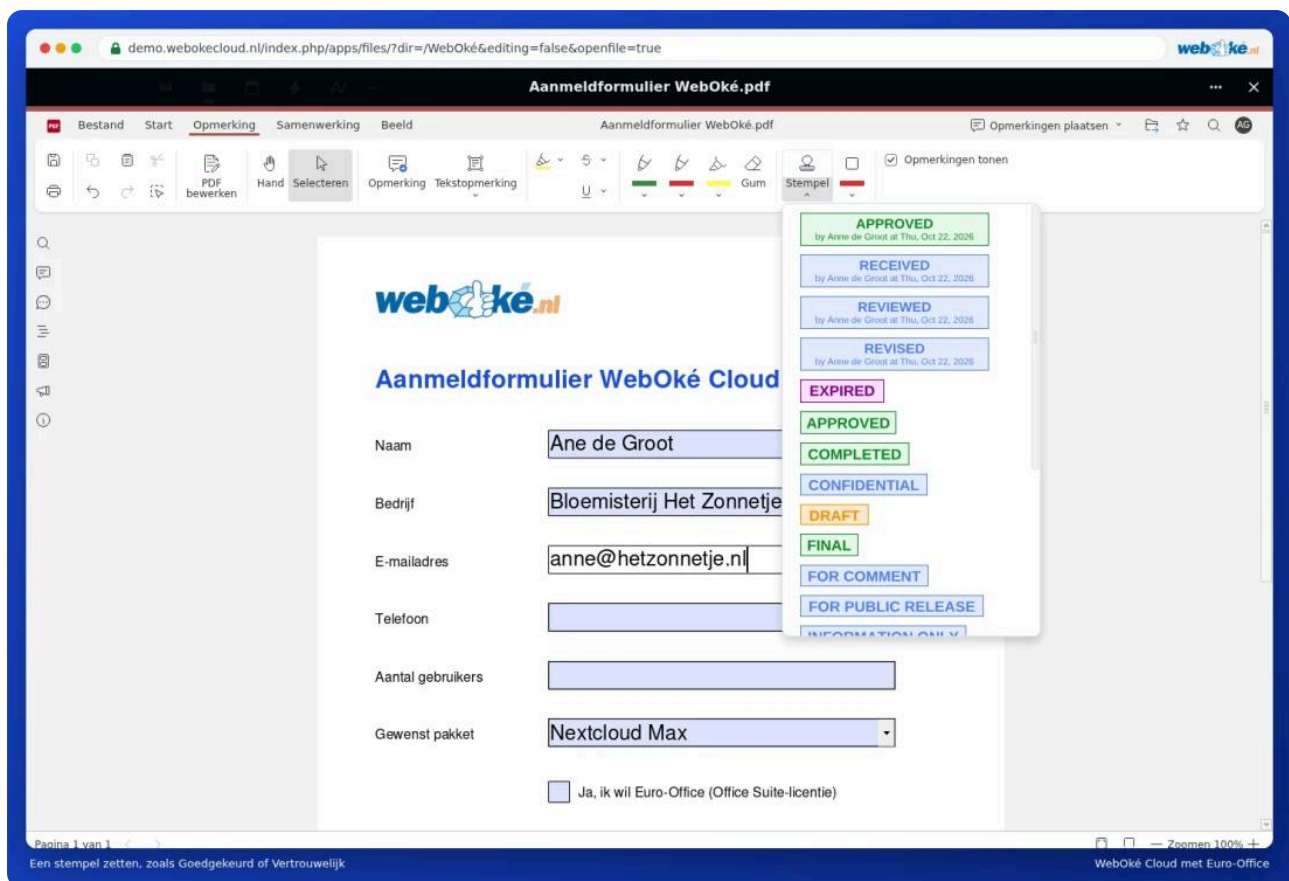
På fanen **Kommentar** setter du notater i en pdf, akkurat som med en penn og markeringstusj på papir. Nyttig for å kontrollere et tilbud, en kontrakt eller et design.



Kommentar (1), tekstkommentar (2), markering (3), tegning (4), stempel (5) og former (6)

Verktøyene

- **Kommentar** (1): et notat på et sted i pdf-en. Kollegene dine ser det og kan svare på det.
- **Tekstkommentar** (2): tekst direkte på siden, eller en tekstboble med en pil.
- **Markering, Gjennomstreking og Understreking** (3): velg tekst i pdf-en og velg farge.
- **Pennene** (4): tegn fritt med en penn eller markeringstusj. Med **viskelæret** fjerner du det igjen.
- **Stempel** (5): sett et stempel som APPROVED eller CONFIDENTIAL på siden.
- **Formen** (6): en firkant, sirkel, pil eller linje for å peke på noe.



Sette et stempel

Vise og svare på kommentarer

Klikk på ikonet med tekstboblen til venstre for å se alle kommentarene under hverandre. Klikk på en kommentar for å gå til den, svare på den eller merke den som løst. Med avkrysningen **Vis kommentarer** skjuler du kommentarene midlertidig.

Merk: notater lagres i selve pdf-en. De forblir synlige også hvis du laster ned pdf-en og åpner den i et annet program.

7.3 Fylle ut et pdf-skjema

Får du en pdf med utfyllingsfelt, for eksempel et påmeldingsskjema? Da fyller du det bare ut i Euro-Office, uten å skrive ut og skanne.

1. Åpne pdf-en i WebOké Nextcloud.
2. Klikk i et felt og skriv. Med Tab går du til neste felt, med Shift + Tab går du tilbake.
3. Velg en verdi fra listen i en nedtrekksliste, og klikk på en boks for å krysse den av.
4. Euro-Office lagrer det du skriver inn, automatisk i pdf-en.

Fylle ut et pdf-skjema: klikk i et felt og skriv

Sende det utfylte skjemaet

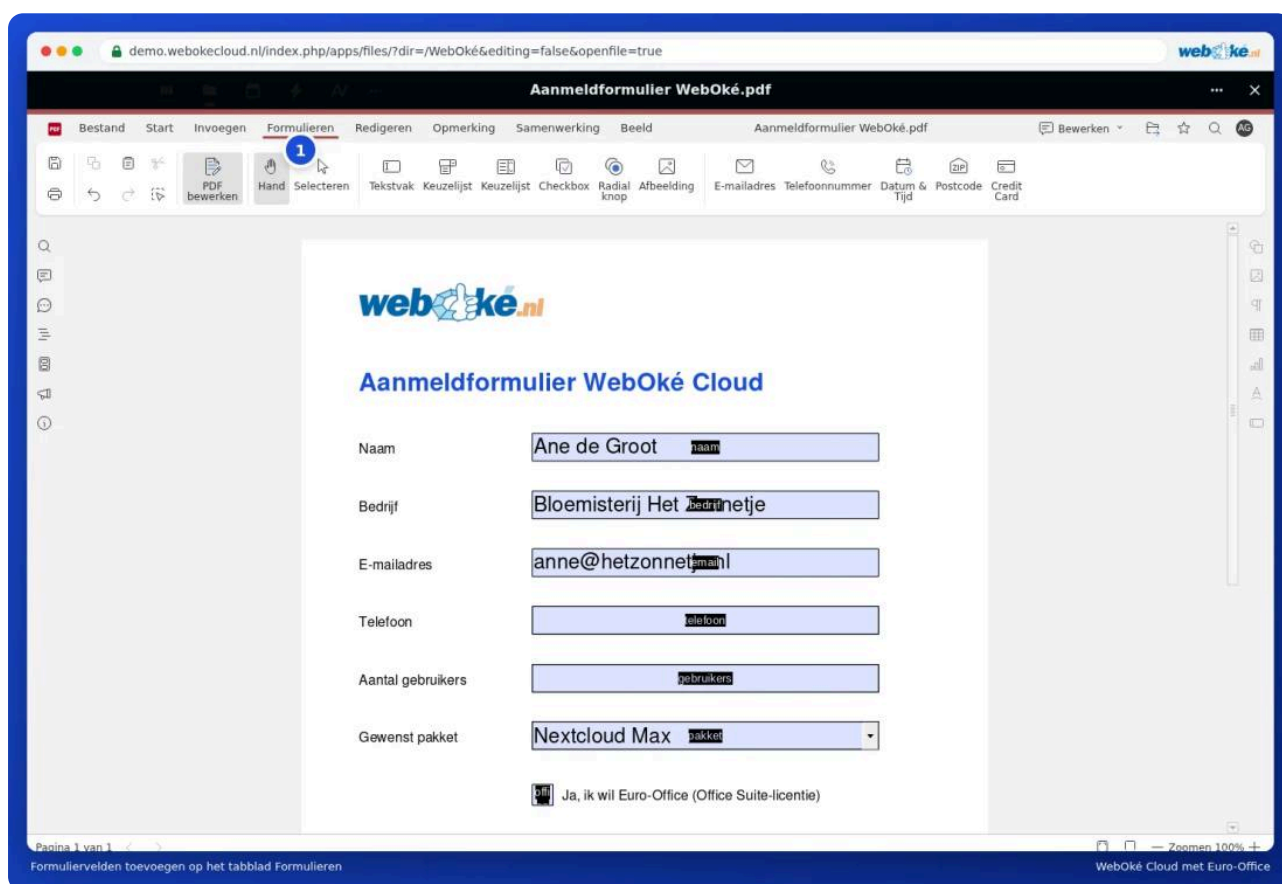
Last ned den utfylte pdf-en via **Fil** og **Last ned som**, og send den som vedlegg. Eller del den direkte fra Nextcloud med en lenke, se [Opprette en offentlig kobling \(lese eller redigere\)](#).

Tips: har pdf-en ingen utfyllingsfelt, for eksempel et skannet skjema? Bruk da **Tekstkommentar** på fanen **Kommentar** for å plassere tekst på riktig sted.

7.4 Lage et PDF-skjema

Du kan også lage ditt eget utfyllbare skjema i Euro-Office, for eksempel et påmeldingsskjema eller en kundespørreliste. Du starter med en PDF, eller lager et nytt PDF-skjema i Nextcloud via **Ny**.

1. Åpne PDF-filen og velg modusen **Redigering** øverst til høyre.
2. Gå til fanen **Skjemaer** (1).
3. Velg et felt og klikk på stedet i PDF-en der det skal plasseres. Dra i kantene for å gjøre feltet større eller mindre.
4. Til høyre stiller du inn blant annet navnet, en **Plassholder** (den grå eksempelteksten), en **Tips**, om feltet er **Obligatorisk** og formateringen for hvert felt.



Legge til skjemafelt på fanen Skjemaer

Typer felt

Felt	Hva det brukes til
Tekstfelt	Fri tekst, som et navn eller en kommentar
Liste	Velge blant faste verdier, for eksempel en pakke. Det finnes to Liste-knapper: en nedtrekksliste og en liste der valgene vises direkte.

Avkrysningsboks	En boks du kan krysse av
Alternativknapp	Nøyaktig ett valg blant noen få muligheter
Bilde	En plass for et bilde eller en logo
E-postadresse, Telefonnummer, Postnummer	Felt som kontrollerer at det som skrives inn, er riktig
Dato og klokkeslett	Velge en dato fra en kalender
Betalingskort	Et felt for et kortnummer

Tips: gi felt som hører sammen, et tydelig navn, som «navn», «firma» og «e-post». Da blir det lett å behandle de utfylte opplysningene senere.

7.5 Redigere en PDF

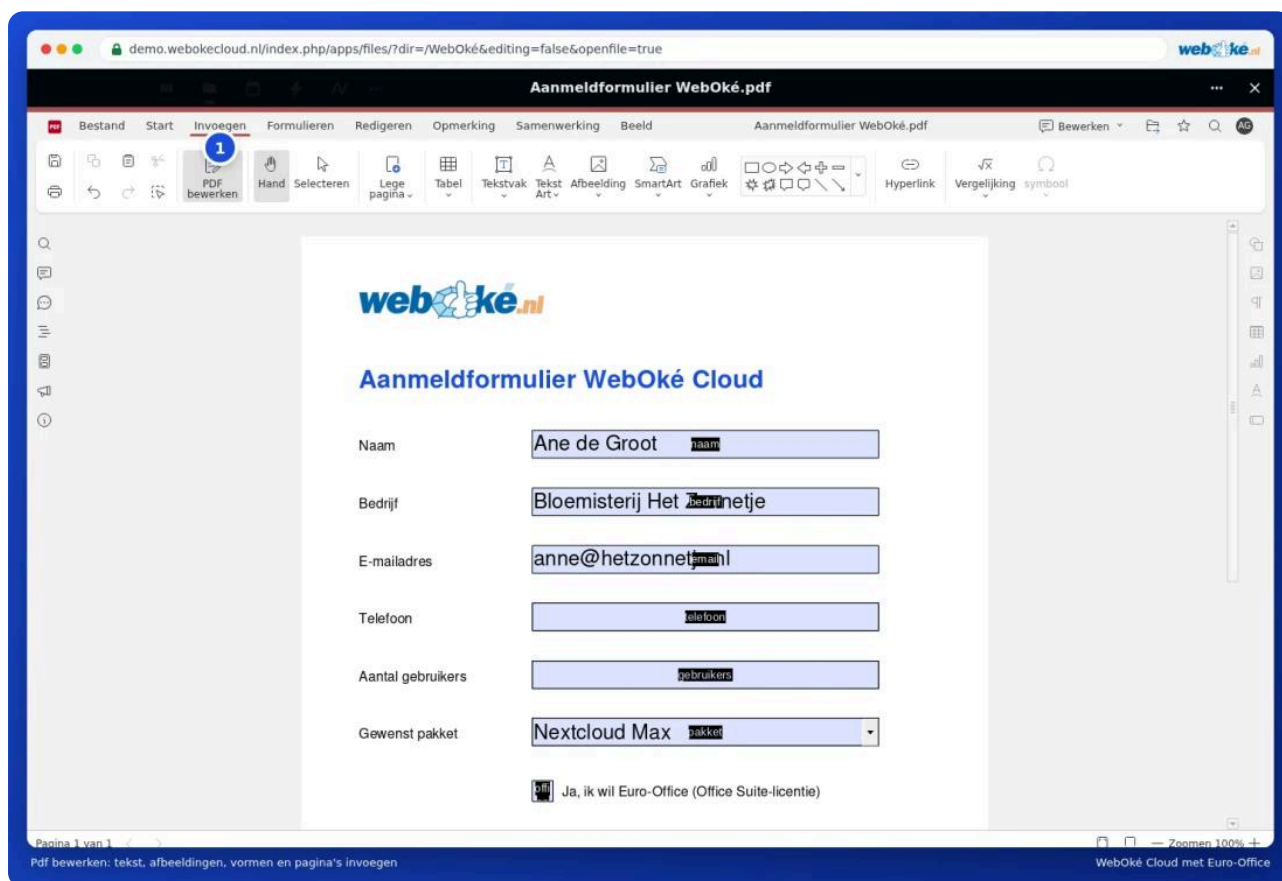
Velg modusen **Rediger** oppe til høyre, eller klikk på **Rediger PDF** på fanen Hjem. Da vises det ekstra faner: **Sett inn**, **Skjemaer** og **Redigering**.

Tilpass tekst og bilder

Klikk på **Rediger tekst** på fanen **Hjem**, og klikk i teksten i PDF-filen. Nå kan du skrive og rette, akkurat som i et vanlig dokument. Klikk på bilder for å flytte, forstørre eller slette dem.

Sett inn

På fanen **Sett inn** (1) legger du nye elementer til i PDF-filen: en tom side (**Tom side**), en tabell, en tekstboks, et bilde, former, et diagram eller en hyperkobling.



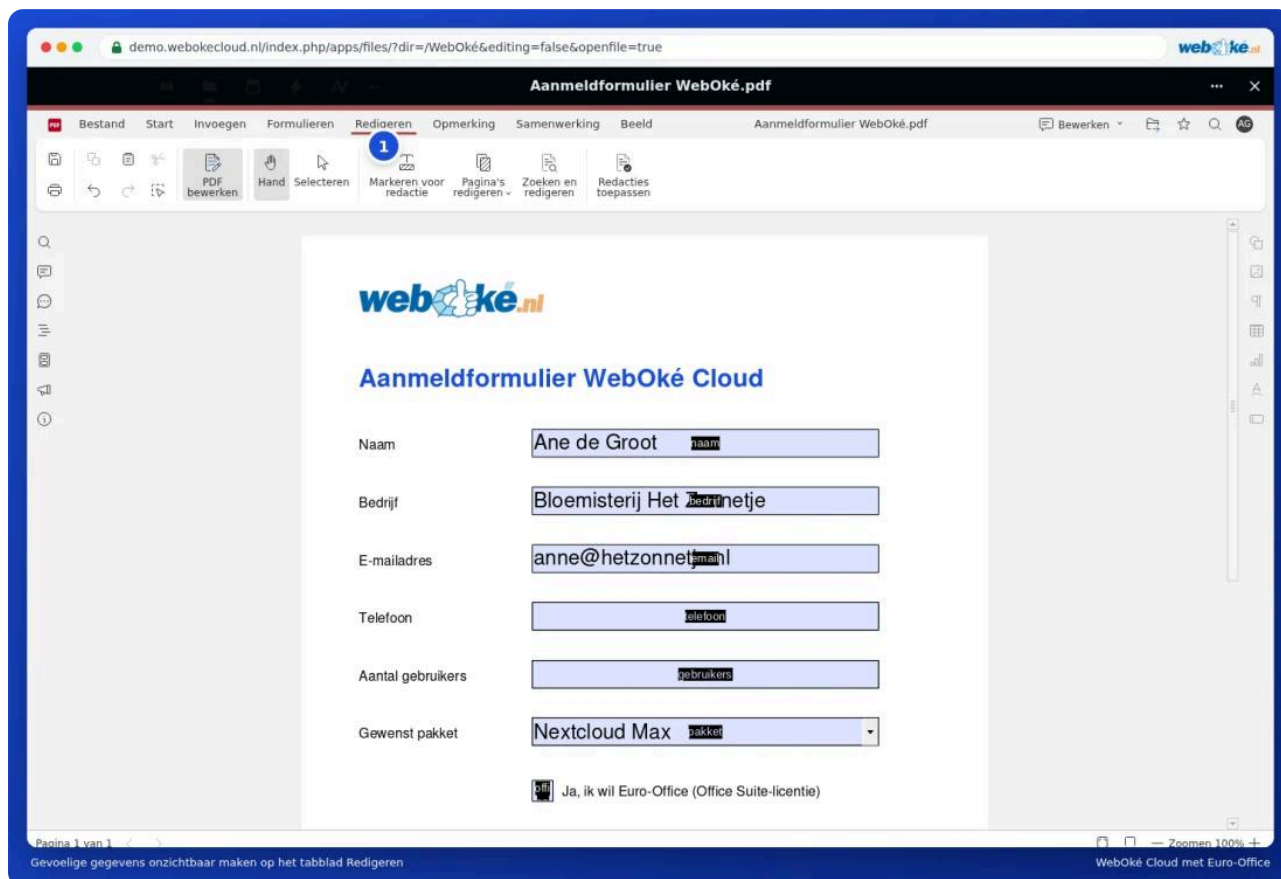
Sett inn tekst, bilder, former og sider

Administrer sider

Klikk på **Sideminiatyrer** til venstre. Dra en side til et annet sted for å endre rekkefølgen. Høyreklikk på en side for å rotere, slette eller legge til en side. På fanen Hjem finner du også knappene **Sett inn side**, **Roter side** og **Slett side** til dette. Du kan lese mer om dette i [Rotere, slette eller slå sammen pdf-sider](#).

Gjør sensitive opplysninger usynlige

Må du dele en PDF som inneholder et personnummer, kontonummer eller en adresse som mottakeren ikke skal se? Bruk da fanen **Redigering** (1). Det er ikke nok å tegne en svart boks over teksten, for teksten blir fortsatt liggende i filen. Redigering fjerner den faktisk.



Gjøre sensitive opplysninger usynlige på fanen Redigering

1. Klikk på **Merk for redigering**, og marker teksten eller området som skal fjernes. Med **Søk og rediger** kan du for eksempel finne alle stedene et navn forekommer, og med **Rediger sider** sladder du hele sider.
2. Kontroller markeringene dine.
3. Klikk på **Bruk redigeringer**. Den merkede informasjonen blir nå fjernet for godt.

Merk: etter at du har brukt og lagret, kan du ikke lenger hente tilbake redigert informasjon. Lagre eventuelt en kopi av originalen først via **Fil** og **Lagre kopi som**. Redigering hjelper deg med å overholde personvernforordningen (GDPR) når du deler dokumenter med personopplysninger. Et utførlig eksempel finner du i [Gjøre sensitive opplysninger usynlige i en PDF](#).

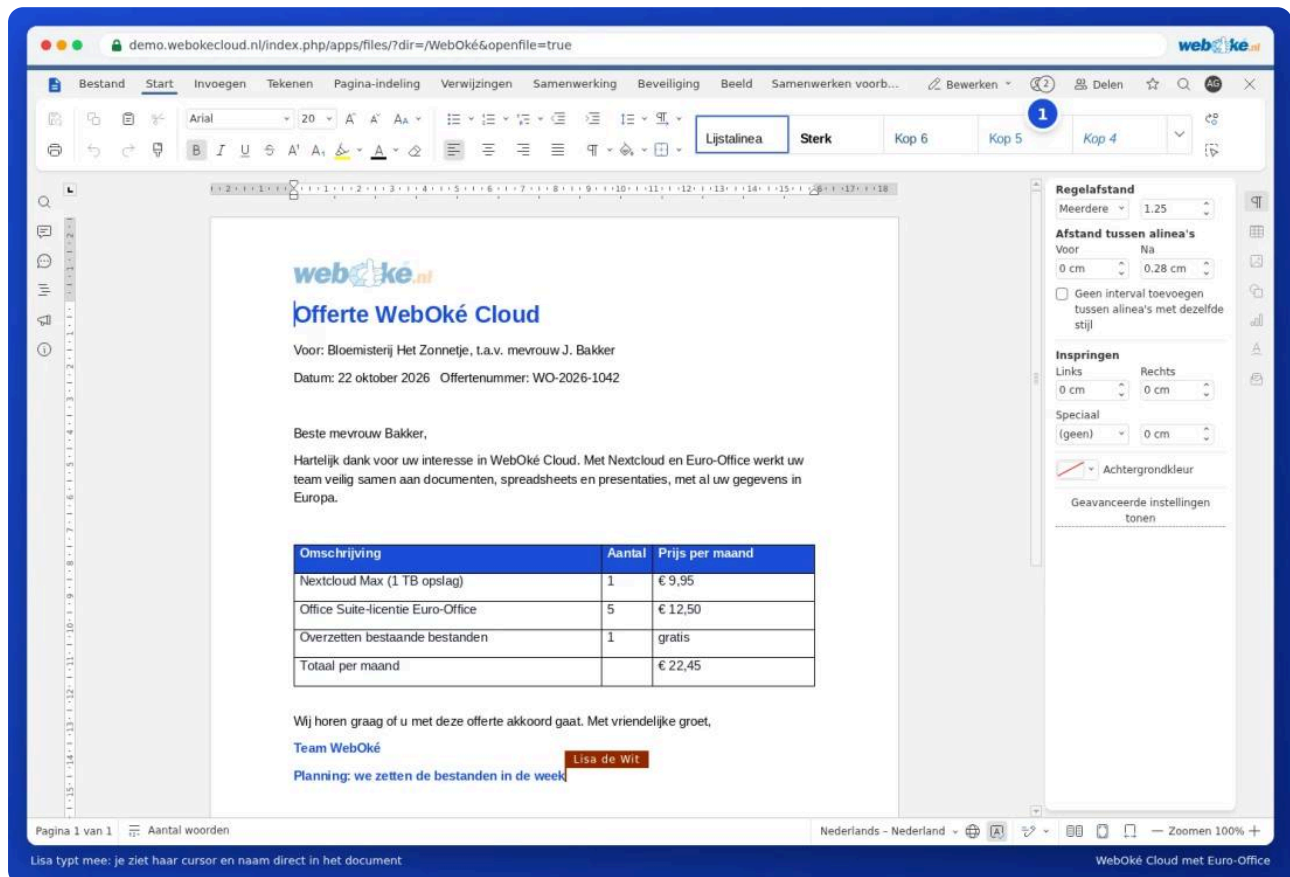
Tips: vil du redigere teksten i en PDF videre i tekstbehandleren? Les [Konvertere en PDF til en redigerbar Word-fil](#).

8

Samarbeid

8.1 Jobbe samtidig i et dokument

Med Euro-Office i WebOké Nextcloud jobber du og kollegaene dine samtidig i samme dokument. Du ser live hva den andre skriver. Ikke flere versjoner som sendes frem og tilbake på e-post, og ikke "hvem har den nyeste?": det finnes bare ett dokument, og det ligger trygt i din egen WebOké Cloud.



Lisa skriver med: Anne ser teksten og markøren hennes dukke opp med en gang

Slik jobber dere sammen i ett dokument

1. Del dokumentet med kollegaen din og gi redigeringsrettigheter. Hvordan du gjør dette, leser du i [Del et dokument med en kollega](#).
2. Åpne dokumentet. Kollegaen din åpner det samme dokumentet fra sin egen Nextcloud. En delt fil ligger hos mottakeren under **Alle filer** og under **Delinger**.
3. Begynn bare å jobbe. Det kollegaen din skriver, vises på skjermen din. Kollegaens markør får en egen farge, med navnet hans eller hennes ved siden av.

Hvem jobber med?

Hvis det er noen andre inne i dokumentet, vises det en knapp øverst til høyre i editoren med personfigurer og antall personer (1). Klikk på den: under **Brukere som redigerer filen** ser du navnene på alle som har dokumentet åpent.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voor... Bewerk 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Arial 20 A A A Lijstaline Sterk Kop 6 Kop 5

weboke.nl

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké
Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over.

Gebruikers die het bestand bewerken:
Anne de Groot
Lisa de Wit

Meerdere 1.25
Afstand tussen alinea's
Voor Na
0 cm 0.28 cm
☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl
Inspringen
Links Rechts
0 cm 0 cm
Speciaal (geen) 0 cm
Achtergrondkleur
Geavanceerde instellingen tonen

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +
Wie heeft het document open? WebOké Cloud met Euro-Office

Klikk øverst til høyre på knappen med antall brukere: du ser hvem som har dokumentet åpent

Lagring

Du trenger ikke å lagre noe selv: i standardmodusen **Hurtig** blir alle endringer lagret automatisk. Vil du heller selv bestemme når den andre ser endringene dine? Velg da modusen **Streng**, se [Hurtig eller Streng: de to samarbeidsmodusene](#).

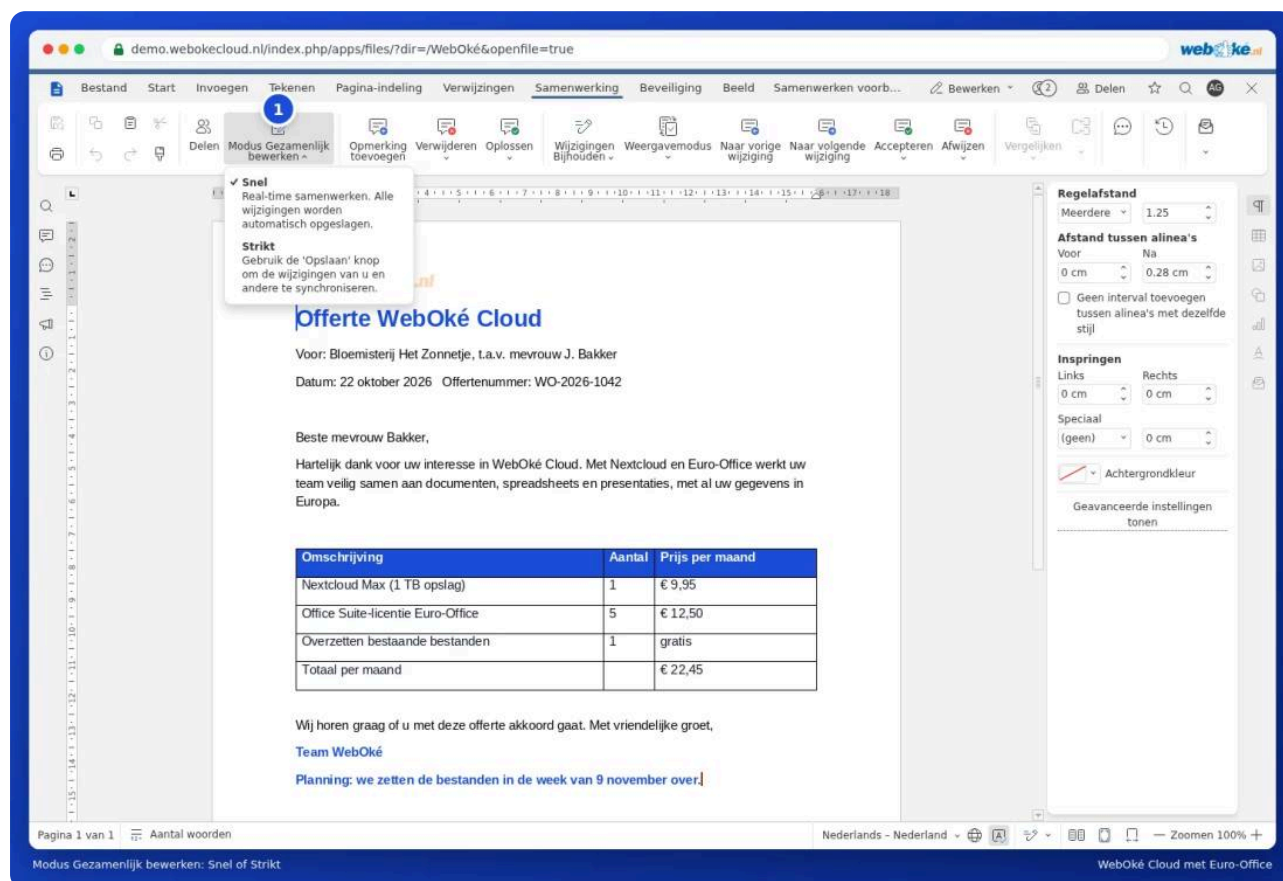
Tips: samarbeid fungerer på samme måte i regneark og presentasjoner. I et regneark ser du også hvilken celle en kollega har valgt.

Obs: har kollegaen din ikke redigeringsrettigheter? Da åpnes dokumentet kun for lesing. Juster rettighetene i delingssidepanelet for filen.

Diskuter underveis i arbeidet ved hjelp av kommentarer ([Legg til kommentarer og nevne noen](#)) eller via chatten ([Chatte i dokumentet](#)).

8.2 Hurtig eller Streng: de to samarbeidsmodusene

Euro-Office har to måter å redigere sammen på. Du velger dem under fanen **Samarbeid** med knappen **Modus for samredigering** (1).



Velg Hurtig eller Streng under Modus for samredigering

Modus	Hva skjer	Nyttig når
Hurtig (standard)	Du ser andres endringer med en gang, mens de skriver. Alt lagres automatisk.	du skriver en tekst sammen eller fyller ut noe sammen under et møte.
Streng	Endringene dine blir først synlige for andre når du klikker på Lagre . Du ser heller ikke andres endringer før da. Et avsnitt en kollega jobber med, kan ikke redigeres samtidig av noen andre.	du vil skrive et eget kapittel i ro og mak uten at teksten flytter seg under deg.

Slik bytter du modus

1. Gå til fanen **Samarbeid**.
2. Klikk på **Modus for samredigering** (1).
3. Velg **Hurtig** eller **Streng**.

I modusen Streng klikker du på knappen **Lagre** øverst til venstre når du er ferdig med et avsnitt. Dine egne endringer sendes da til de andre, og du ser med en gang deres nye tekst.

Du kan også stille inn modusen via **Fil** og deretter **Avanserte innstillinger**, under **Modus for samredigering**.

Obs: er du i modusen Hurtig med flere personer i et dokument, fungerer **Angre** og **Prøv igjen** begrenset. Du kan bare angre dine egne endringer, ikke en annens. Vil du reversere noe en kollega har gjort, bruk versjonsloggen ([Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#)) i stedet.

8.3 Legg til kommentarer og nevne noen

Med en kommentar setter du et spørsmål eller en notis ved et stykke tekst, uten å endre selve teksten. Ideelt for å gi tilbakemelding eller spørre en kollega om noe.

Legge til en kommentar

1. Merk teksten kommentaren gjelder.
2. Gå til fanen **Samarbeid** og klikk på **Legg til kommentar** (1). Du kan også høyreklikke i teksten og velge **Legg til kommentar**.
3. Skriv kommentaren din i feltet og klikk på **Legg til** (2).

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The document title is "Offerte WebOké Cloud". The content includes a greeting to "Beste mevrouw Bakker," and a table with pricing details. A comment box is open over the text "Beste mevrouw Bakker," with the text "Kun je de prijzen nog even controleren?" and buttons "Toevoegen" and "2 rullen".

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

En kommentar ved tittelen på tilbudet

Teksten med en kommentar får en farget bakgrunn. Klikk på den for å lese kommentaren. Alle kommentarene samlet finner du i panelet **Kommentarer**: klikk på knappen med snakkeboblen til venstre (1).

The screenshot shows the WebOké Cloud web application interface. The main document is a quote titled "Offerte WebOké Cloud" addressed to Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker, dated 22 October 2026. The quote includes a table of services and prices:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The interface features a top menu bar with options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, and a left sidebar with a comment panel (Opmerkingen) showing a comment from Anne de Groot. A right sidebar contains settings for margins, line spacing, and background color.

Alle kommentarer i panelet Kommentarer

Nevne noen med @

Vil du at en kollega skal se kommentaren din? Klikk på **Legg til kommentar** (1) og skriv en @ i kommentaren, etterfulgt av de første bokstavene i navnet. Velg kollegaen din fra listen (2). Etter at kommentaren er lagt til, får kollegaen din et varsel, slik at hun eller han vet at det ligger et spørsmål der.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorb... Bewerken Delen

Modus Gezamenlijk bewerken

Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

1

weboke.nl

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker

Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,

Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over.

2

AG Anne de Groot 23-10-2026, 01:57

@Lisa

Lisa de Wit demo-handleiding@weboke.nl

Regelafstand

Meerdere 1.25

Afstand tussen alinea's

Voor Na

0 cm 0.28 cm

☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Inspringen

Links Rechts

0 cm 0 cm

Speciaal (geen) 0 cm

Achtergrondkleur

Geavanceerde instellingen tonen

Pagina 1 van 1 Aantal woorden

Nederlands - Nederland

Zoomen 100% +

Typ @ en de eerste letters van de naam

WebOké Cloud met Euro-Office

Skriv @ og de første bokstaverne for å nevne noen

Obs: nevner du noen som ennå ikke har tilgang til dokumentet, varsler Euro-Office om at personen får tilgang til dokumentet gjennom nevningen. Sjekk derfor om det er ønsket.

Svare og løse

- Klikk på **Legg til svar** i en kommentar for å svare. Slik oppstår det en samtale ved teksten.
- Er saken avklart? Klikk på **Løs**. Kommentaren beholdes, men skiller seg ikke lenger ut.
- Med knappen **Løs** på fanen Samarbeid løser du alle dine egne kommentarer eller alle kommentarer samtidig.
- Med knappen **Slett** på fanen Samarbeid velger du **Slett gjeldende kommentar**, **Slett alle mine kommentarer** eller **Slett alle kommentarer**.

Tips: skal du sende dokumentet til en kunde? Slett da først alle kommentarer, eller send en pdf (se [Skriv ut og lagre som pdf](#)).

8.4 Spore og godta endringer

Med **Spor endringer** blir hver endring et forslag. Tekst som legges til, får en farge, tekst som fjernes, blir gjennomstreknet. Du eller kollegaen din bestemmer deretter for hver endring om den skal bli stående. Mange kjenner dette fra Word, og det fungerer på samme måte her.

Slå på Spor endringer

1. Gå til fanen **Samarbeid**.
2. Klikk på **Spor endringer** (1) og velg:
 - **På for meg**: bare dine endringer blir sporet.
 - **På for meg og alle**: endringene til alle som redigerer dokumentet, blir sporet.

Med **Av for meg** og **Av for meg og alle** slår du det av igjen.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with the 'Samarbeid' tab selected. The 'Spor endringer' dropdown menu is open, showing options: 'Aan voor mij', 'Uit voor mij', 'Aan voor mij en iedereen', and 'Uit voor mij en iedereen'. The document is an offer letter from WebOké Cloud to Bloemisterij Het Zonnetje, L.v. mevrouw J. Bakker, dated 22 oktober 2026. It includes a table of services and prices.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Slå på sporing av endringer for deg selv eller for alle

Oppe til høyre endres knappen **Rediger** til **Revisjon**: slik ser du at endringene dine blir sporet. Fortsett nå å jobbe som vanlig: alt du endrer, blir markert.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The document is titled "Offerte WebOké Cloud". It contains a header with the WebOké logo and a title. Below the title, there is a section for "Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker" and "Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042". The main body of the document is a table with three columns: "Omschrijving", "Aantal", and "Prijs per maand". The table lists items like "Nextcloud Max (1 TB opslag)", "Office Suite-licentie Euro-Office", and "Overzetten bestaande bestanden". A total price of €22,45 is shown at the bottom of the table. The interface also includes a right-hand sidebar with settings like "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", and "Inspringen". A notification bubble from "Anne de Groot" is visible in the bottom right corner.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

En sporet endring: ny tekst i farge, fjernet tekst gjennomstreket

Godta eller avvis endringer

1. Klikk på **Neste** (1) for å gå gjennom endringene én etter én. Med **Forrige** går du tilbake.
2. Klikk på **Godta** (2) hvis endringen skal bli stående, eller på **Avvis** (3) for å forkaste den.
3. Klikker du på en endring i teksten, vises det en ballong med informasjon om hvem som gjorde endringen og når. Med haken i ballongen godtar du endringen, med krysset avviser du den.

Via pilen under **Godta** (1) velger du **Godta endringer** eller **Godta alle endringer**. Under **Avvis** finner du **Avvis endring** og **Avvis alle endringer**.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

weboke.nl

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld.d... Reviseren Delen Schermbestuur Zoomen

Delen Modus Gezamenlijk bewerken Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

Huidige wijziging accepteren
Alle wijzigingen accepteren

Regelafstand
Meerdere 1.25
Afschot
Voor Na
0 cm 0.28 cm
☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl
Inspringen
Links Rechts
0 cm 0 cm
Speciaal (geen) 0 cm
Achtergrondkleur
Geavanceerde instellingen tonen

weboke.nl

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. [Graag uiterlijk 1 november akkoord.](#)

AG Anne de Groot
23-10-2026, 01:58
Ingevoegd: Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100%+

Een wijziging of alle wijzigingen accepteren WebOké Cloud met Euro-Office

Godta én endring eller alle endringer samtidig

Hvordan vil du se endringene?

Med knappen **Visningsmodus** (1) velger du hvordan dokumentet skal se ut:

- **Markup og ballonger:** endringer i teksten, med forklaring i ballonger.
- **Bare markup:** endringer i teksten, uten ballonger.
- **Endelig:** slik ser dokumentet ut hvis du godtar alle endringer.
- **Original:** slik så dokumentet ut før endringene.

The screenshot shows the WebOké Cloud web application interface. The main document is a Dutch invoice titled 'Offerte WebOké Cloud'. It includes a header with the WebOké logo, a recipient address (Bloemisterij Het Zonnetje), a date (22 oktober 2026), and an offer number (WO-2026-1042). The body of the document contains a thank you message and a table of services. A sidebar on the right contains various settings like 'Regelafstand' and 'Inspringen'. A bottom status bar shows 'Pagina 1 van 1', 'Aantal woorden', and 'Alle wijzigingen zijn opgeslagen'.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Velg hvordan du vil se endringene

Tips: vil du at en kollega bare skal kunne komme med forslag og ikke endre noe direkte? Beskytt dokumentet med alternativet for sporede endringer, via fanen **Beskyttelse** og knappen **Beskytt dokument**.

Merk: et dokument med ikke-godtatte endringer viser også disse endringene hvis du sender det til en kunde. Godta eller avvis derfor alle endringer først, og slå deretter av Spor endringer.

8.5 Chatte i dokumentet

Sitter du og en kollega i samme dokument samtidig? Da kan du chatte med hverandre i Euro-Office. Praktisk for et raskt spørsmål, uten at det kommer noe inn i selve dokumentet.

Slik chatter du

1. Klikk på knappen **Chat** (1) til venstre, eller gå til fanen **Samarbeid** og klikk på **Chat**.
2. Skriv meldingen din nederst i feltet (2) og trykk på Enter eller klikk på **Send**.
3. Alle som har dokumentet åpent, ser meldingen din.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. On the left, a chat sidebar is open, displaying a list of participants: Anne de Groot and Lisa de Wit. A blue circle with the number '1' highlights the 'Chat' button. Below the list, a text input field with a blue circle and the number '2' is shown, along with a 'Verzenden' button. The main document area displays an offer letter titled 'Offerte WebOké Cloud' from Bloemisterij Het Zonnetje, L.v.v. mevrouw J. Bakker, dated 22 October 2026. The offer includes a table with the following items:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The right sidebar shows document settings, including 'Regelafstand' (1.25) and 'Afstand tussen alinea's' (0 cm). The bottom status bar indicates 'Pagina 1 van 1', 'Aantal woorden', 'Alle wijzigingen zijn opgeslagen', 'Nederlands - Nederland', and 'Zoomen 100% +'. The footer text reads 'Chatten met Lisa in het document' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Chat med Lisa i dokumentet

Kommer det inn en ny melding mens chatpanelet er lukket? Da ser du det på Chat-knappen i venstre meny.

Obs: chatten i editoren er ment for øyeblikket selv. Meldinger lagres ikke sammen med dokumentet: når alle har lukket dokumentet, er chatten borte. Vil du dokumentere noe, bruk heller en kommentar ([Legg til kommentarer og nevne noen](#)).

Tips: i sidepanelet til en fil i din WebOké Nextcloud finner du også en fane kalt **Chat**. Det er chatten fra Nextcloud Talk for den filen. De meldingene blir bevart, selv om dokumentet er lukket.

8.6 Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon

Din WebOké Nextcloud lagrer eldre versjoner av dokumentene dine. Har du ved et uhell slettet et stykke tekst, eller har en kollega snudd opp ned på alt? Da gjenoppretter du enkelt en tidligere versjon.

Se en eldre versjon i editoren

1. Åpne dokumentet og gå til fanen **Samarbeid**. Klikk på knappen med klokken, **Versjonshistorikk**. Det kan også gjøres via **Fil** og deretter **Versjonshistorikk**.
2. Til venstre vises listen med versjoner (2), med dato, tidspunkt og versjonsnummer. Under en versjon ser du hvem som gjorde endringer, for eksempel Lisa og Anne.
3. Klikk på en versjon for å se den. Endringene i den versjonen vises i farge, med en egen farge per person.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen **Samenwerking** Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld.docx

Delen Modus Gezamenlijk bewerken Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

Versie geschiedenis

- 23-10-2026 01:59:00 ver.2 Anne de Groot
- 23-10-2026 01:57:08 Lisa de Wit
- 23-10-2026 01:56:00 ver.1 Anne de Groot

Herstellen

weboke.nl
Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
 Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
 Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100%+

De versiegeschiedenis: kies een versie en klik op Herstellen WebOké Cloud met Euro-Office

Versjonshistorikken i editoren

Gjenopprette en versjon

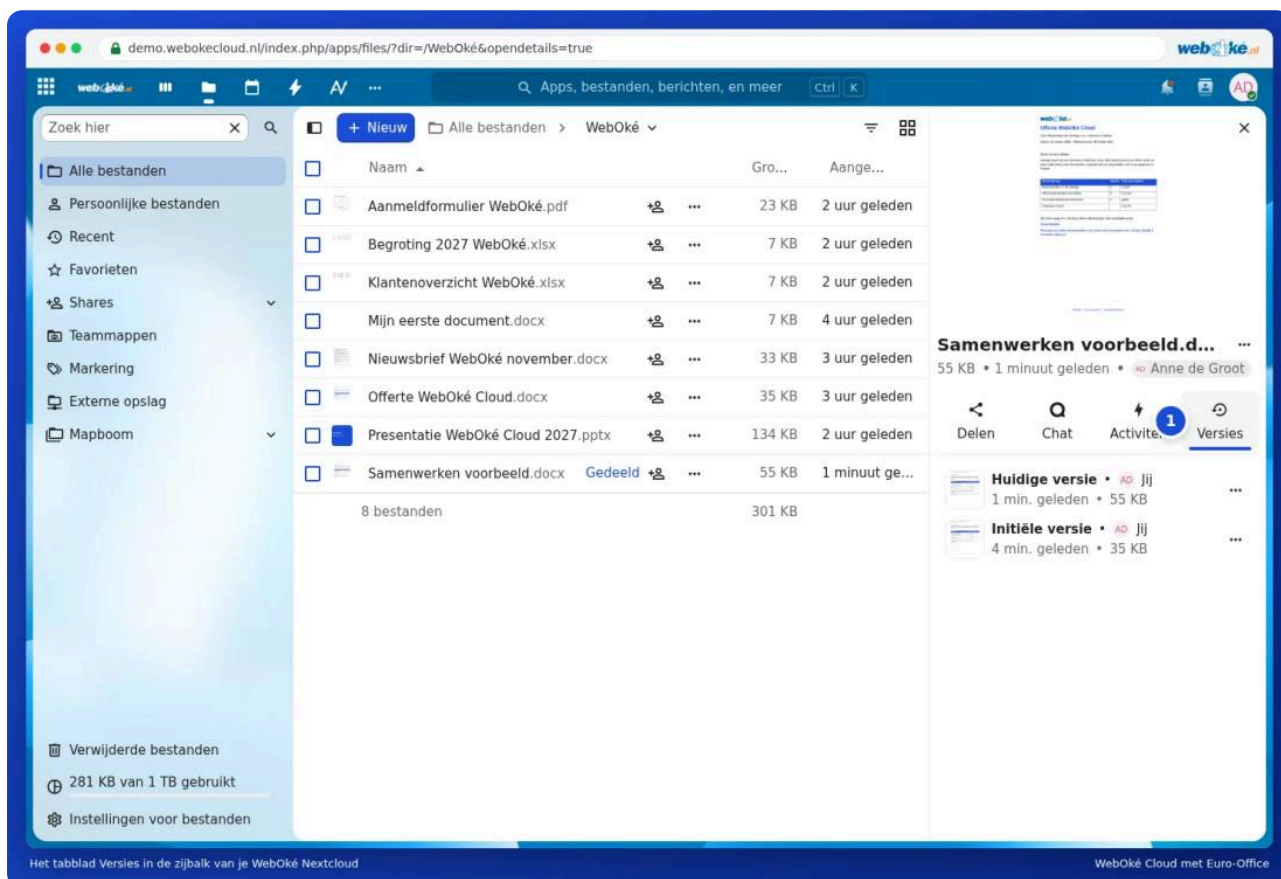
1. Klikk i listen på versjonen du vil ha tilbake.
2. Klikk under den versjonen på **Gjenopprett** (1).

- Den gamle versjonen blir den nye, gjeldende versjonen. Versjonen du erstatter, blir stående i listen som før. Du mister altså ingenting.

Lukk versjonshistorikken med krysset øverst i listen for å fortsette arbeidet.

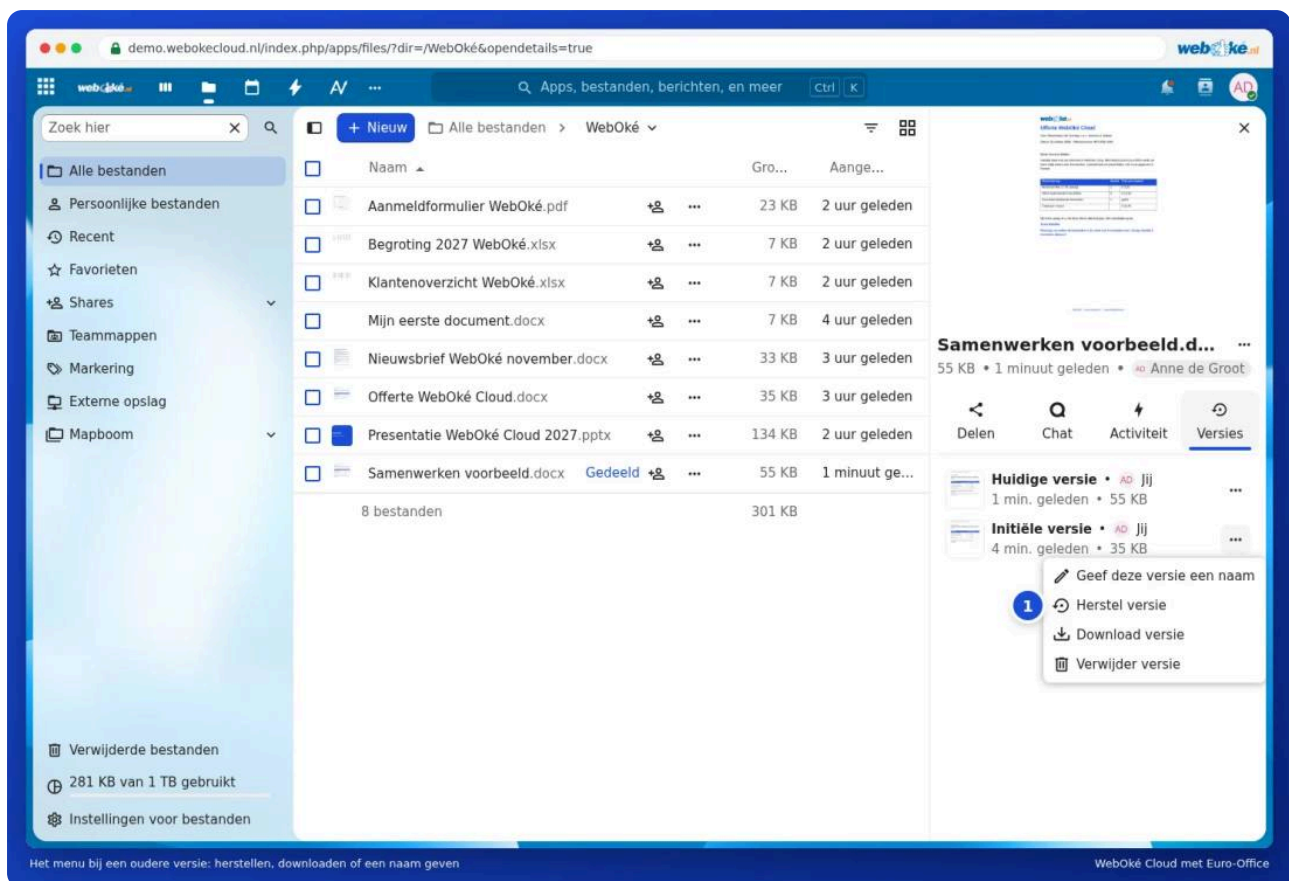
Versjoner i Nextcloud selv

Du kan også gjenopprette en versjon uten editoren. Gå til filen i Filer, åpne sidepanelet ved å klikke på delingsikonet ved siden av navnet, og velg fanen **Versjoner** (1). Øverst står **Nåværende versjon**, under den de eldre versjonene med tidspunkt og størrelse.



Versjoner av en fil i sidepanelet i din WebOké Nextcloud

Klikk på de tre prikkene ved siden av en eldre versjon. Velg **Gjenopprett versjon** (1) for å sette den tilbake. Med **Last ned versjon** henter du den til datamaskinen din uten å endre noe, og med **Navngi denne versjonen** gir du en viktig versjon et gjenkjennelig navn, som «Sendt til kunde».



Gjenopprette en eldre versjon i Nextcloud

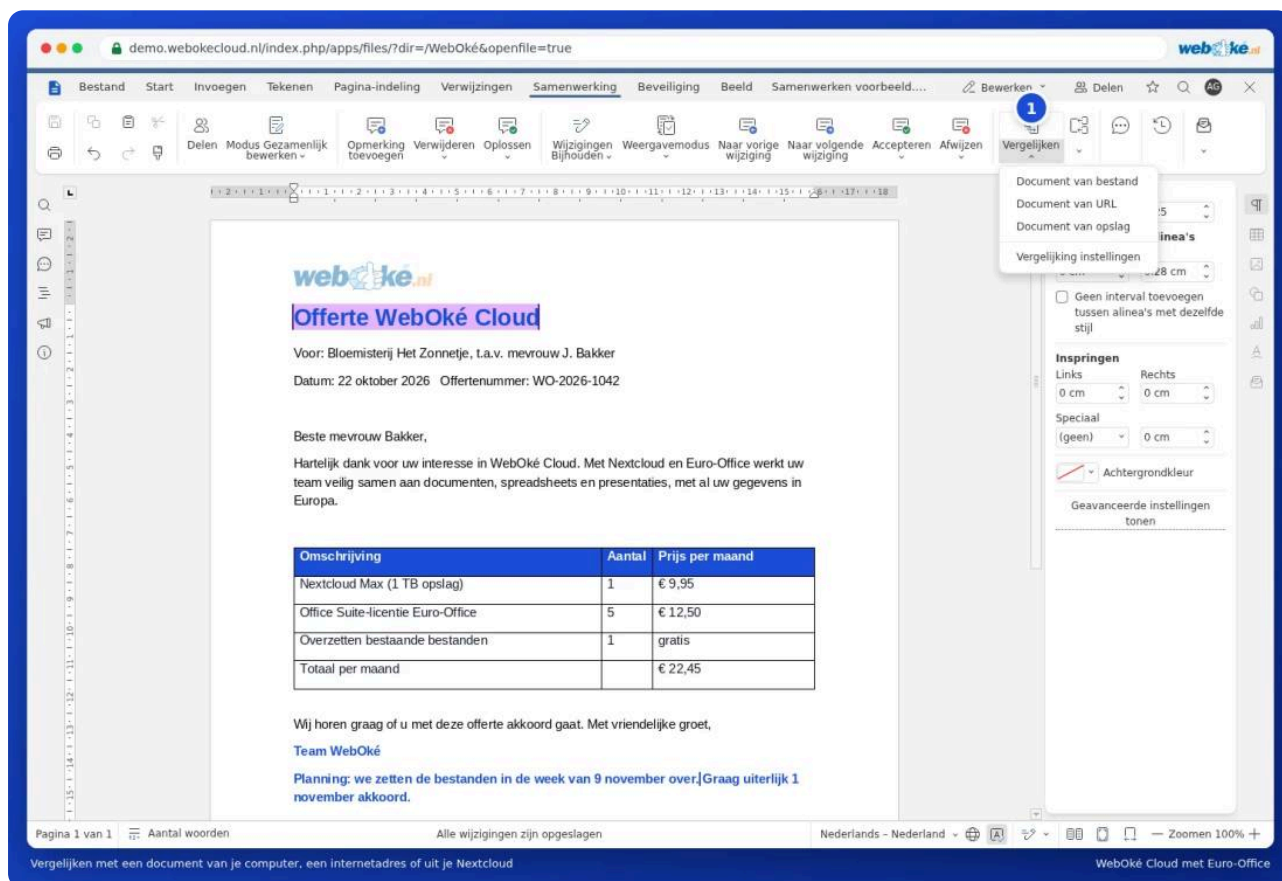
Merk: en ny versjon oppstår først når alle har lukket dokumentet. Jobber du hele dagen i det samme dokumentet, ser du endringene fra i dag først som en versjon etter at dokumentet er lukket. Hvor lenge gamle versjoner beholdes, avhenger av lagringsplassen din.

8.7 Sammenlikne dokumenter

Sender en kunde tilbake en tilpasset versjon, men uten sporede endringer? Med **Sammenlikn** ser du likevel nøyaktig hva som er endret. Euro-Office setter alle forskjellene inn som sporede endringer i dokumentet ditt.

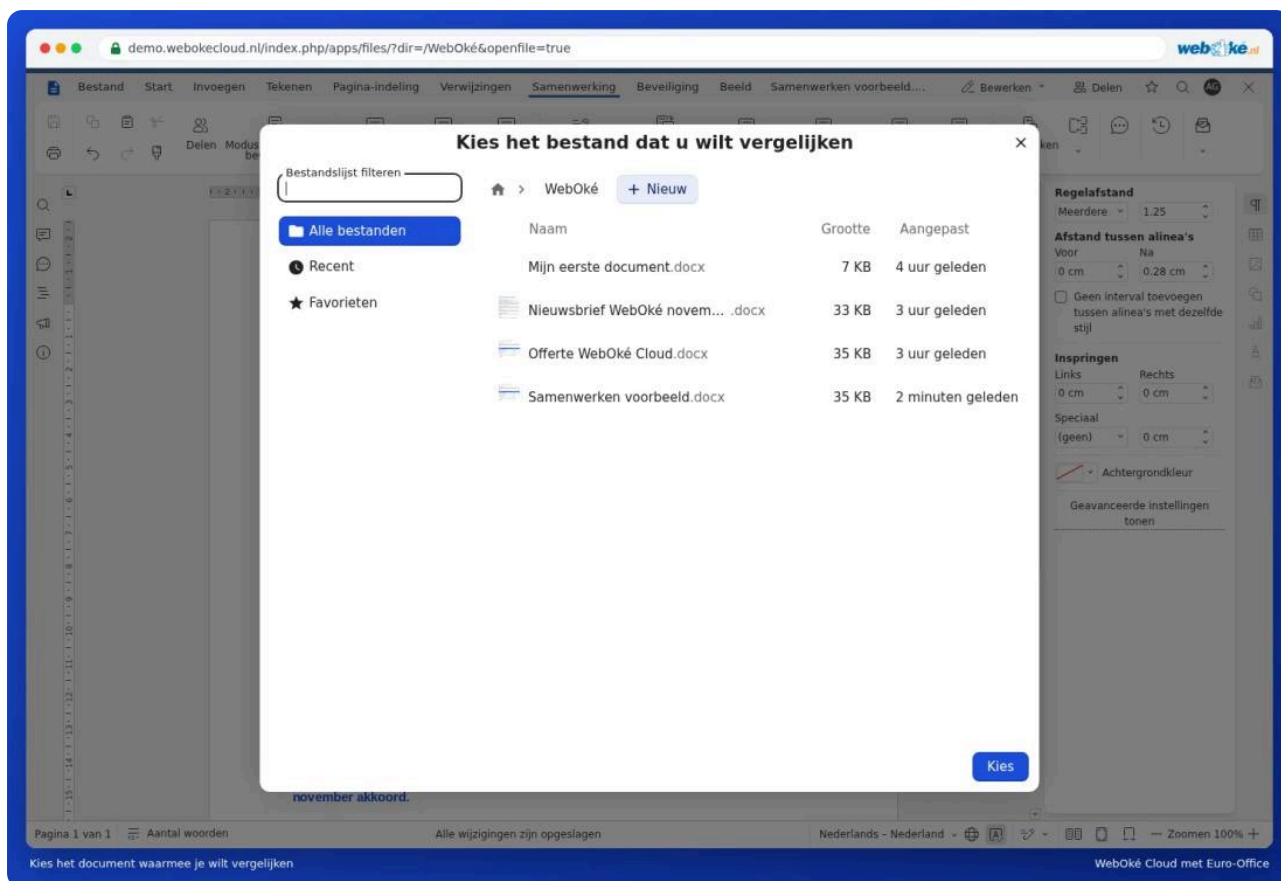
Slik sammenlikner du to dokumenter

1. Åpne dokumentet du tar som utgangspunkt, vanligvis din egen (eldre) versjon.
2. Gå til fanen **Samarbeid** og klikk på **Sammenlikn** (1).
3. Velg hvor det andre dokumentet ligger:
 - **Dokument fra fil:** en fil fra datamaskinen din.
 - **Dokument fra URL:** en fil på internett.
 - **Dokument fra lagring:** en fil i din WebOké Nextcloud.



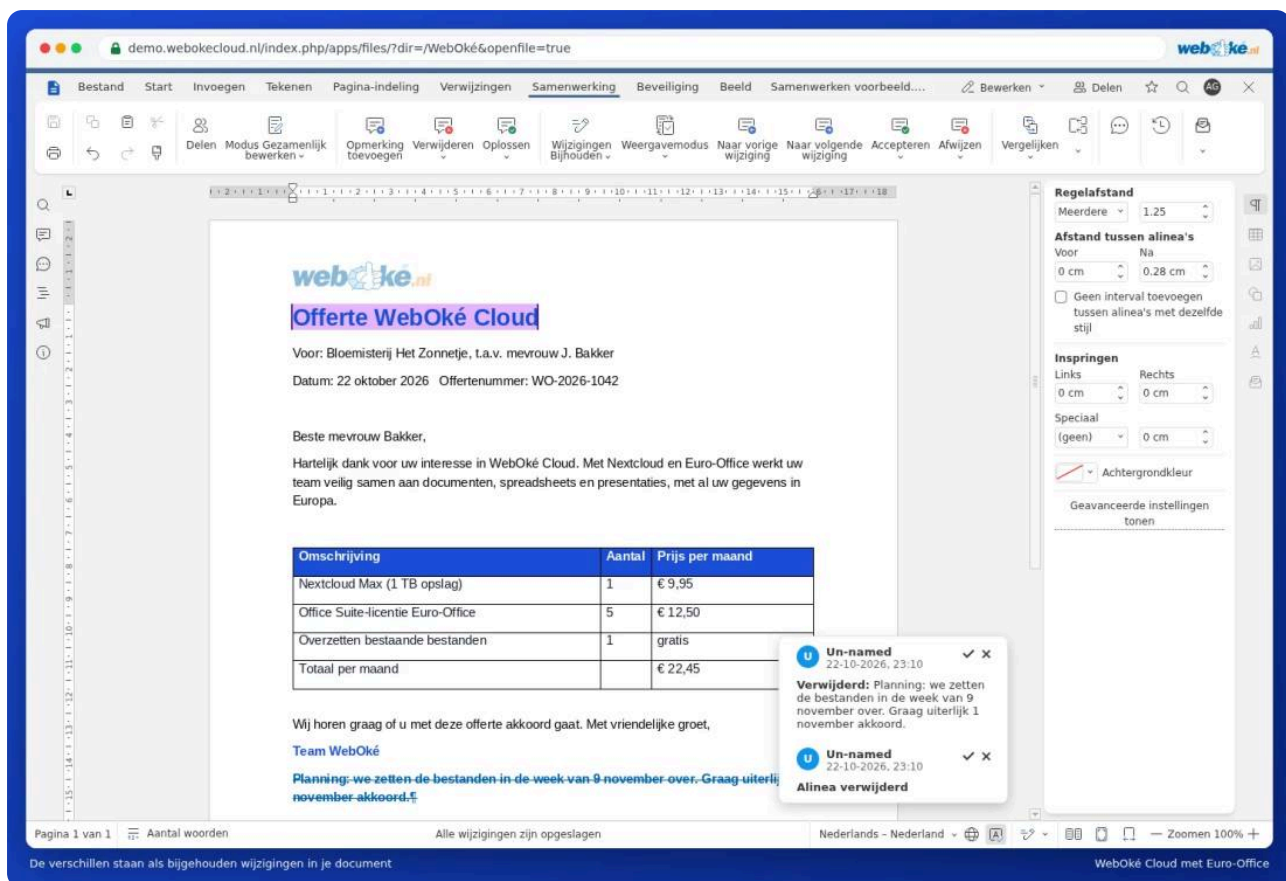
Hvor ligger det andre dokumentet?

4. Velger du **Dokument fra lagring**, åpnes vinduet **Velg filen du vil sammenlikne**. Gå til riktig mappe, klikk på filen og klikk på knappen **Velg**.
5. Euro-Office sammenlikner de to dokumentene og viser forskjellene.



Velg dokumentet fra din WebOké Nextcloud

Forskjellene vises som sporede endringer: ny tekst i farge, fjernet tekst gjennomstreknet. I eksemplet nedenfor står ikke avsnittet med planen i det gamle tilbudet, derfor er det gjennomstreknet. Klikk på en endring for å se forklaringen i boblen. Står det ingen forfatter i det andre dokumentet, ser du **Un-named** som navn der. Gå gjennom endringene og velg for hver endring **Godta** eller **Avvis**, slik som i [Spore og godta endringer](#).



Forskjellene mellom de to versjonene

Sammenlikne eller slå sammen?

Ved siden av **Sammenlikn** finner du knappen **Slå sammen**. Den bruker du når to personer hver for seg har sporet endringer i sin egen kopi. Slå sammen samler alle disse sporede endringene i ett dokument.

Via **Sammenlikn** og deretter **Innstillinger for sammenlikning** velger du om sammenlikningen skal skje per ord eller per tegn.

Merk: sammenlikning er bare mulig når du er alene i dokumentet. Er det kolleger inne i dokumentet, melder Euro-Office at Sammenlikne dokumenter ikke er tilgjengelig under felles redigering. Finnes det allerede sporede endringer i dokumentet ditt, blir disse regnet som godtatt ved sammenlikningen. Lag derfor først en kopi hvis du vil beholde dem.

9

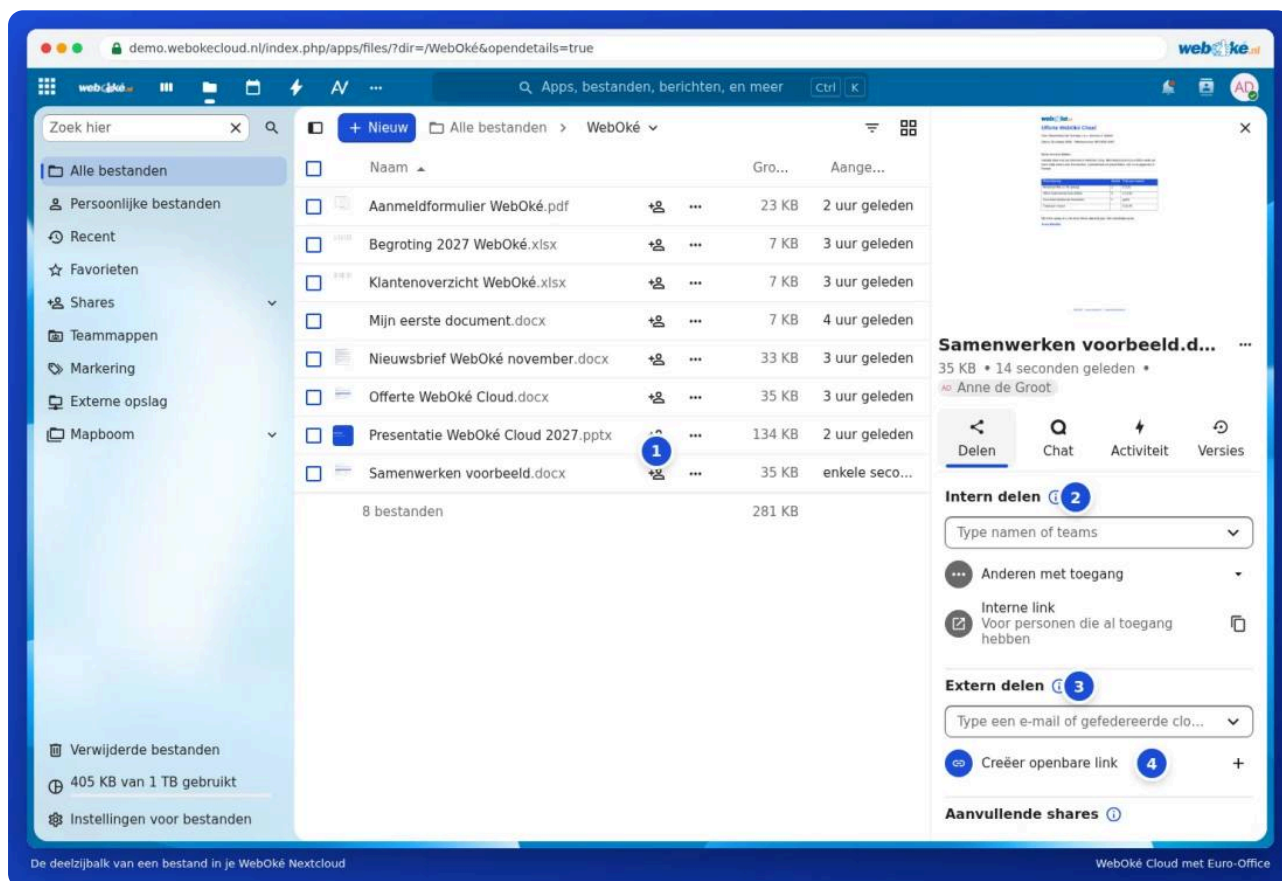
Deling

9.1 Del et dokument med en kollega

Vil du jobbe sammen med en kollega på et dokument? Del filen med ham eller henne. Kollegaen din har en egen konto i WebOké Nextcloud-en deres, og ser deretter filen i sine egne filer.

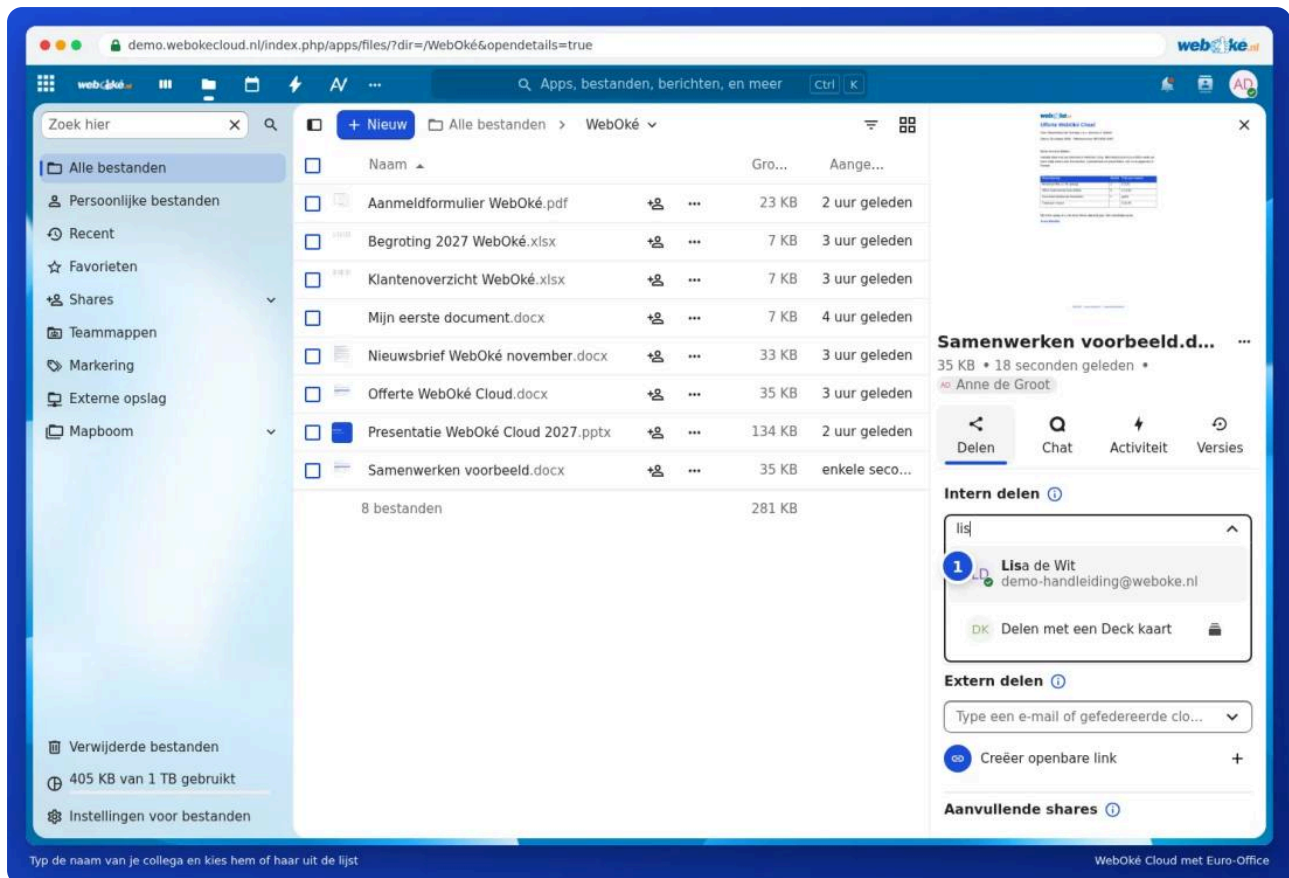
Del fra Filer

1. Gå til **Filer** i WebOké Nextcloud og finn dokumentet.
2. Klikk på delingsikonet ved siden av navnet, figuren med plusstegnet (1). Sidepanelet med fanen **Del med andre** åpnes til høyre.
3. Under **Interne delinger** (2) deler du med kollegaer som har en konto i deres Nextcloud. Under **Eksternt delt** (3) deler du med personer utenfor, og med **Opprett offentlig kobling** (4) lager du en lenke som alle kan åpne.



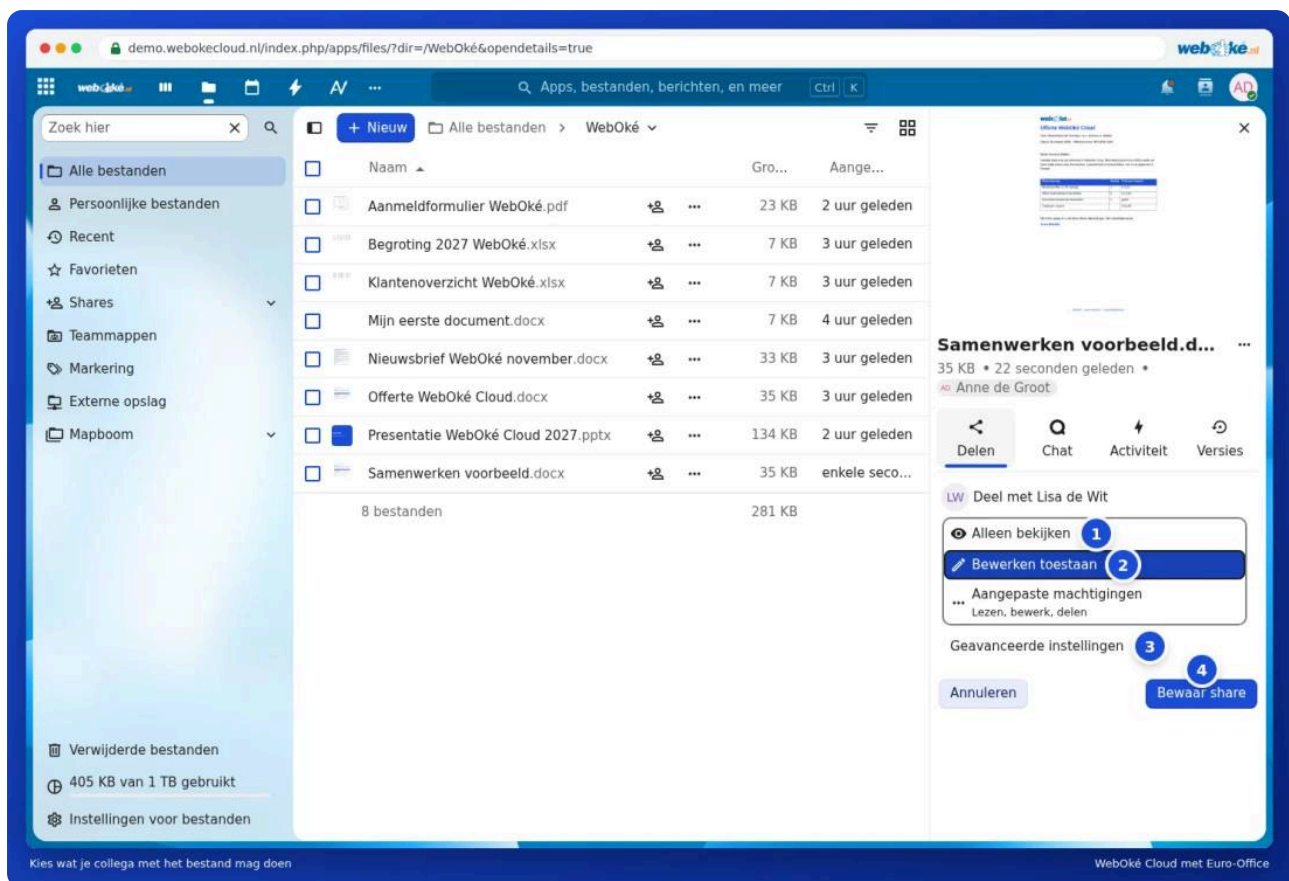
Delingspanelet for en fil i WebOké Nextcloud

4. Klikk i feltet under **Interne delinger** og skriv de første bokstavene i navnet til kollegaen din. Velg ham eller henne fra listen (1).



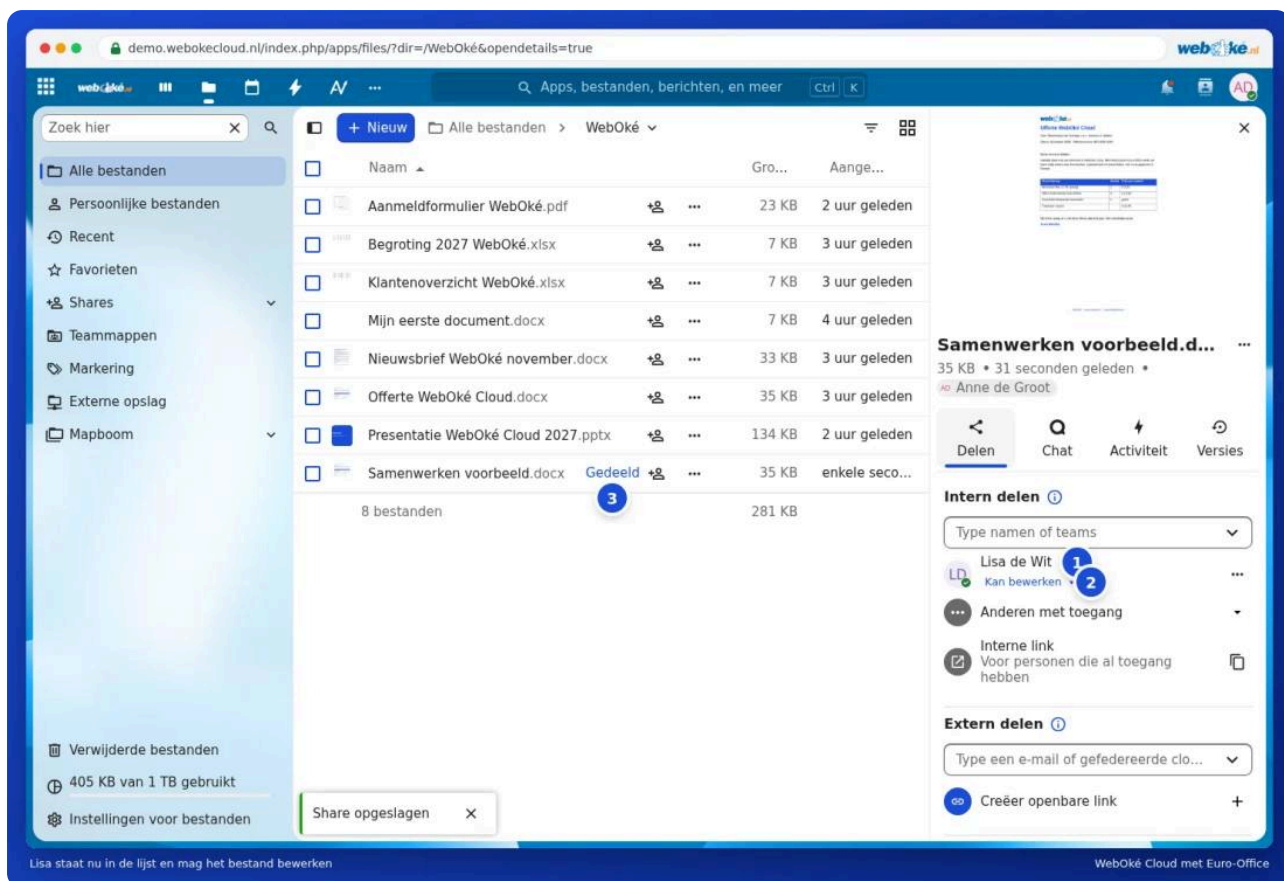
Skriv navnet til kollegaen din og velg fra listen

5. Velg hva kollegaen din får lov til: **Kun se** (1) eller **Tillat redigering** (2). Skal dere jobbe sammen på dokumentet, velg Tillat redigering.
6. Klikk på **Lagre delt ressurs** (4).



Velg hva kollegaen din kan gjøre med filen

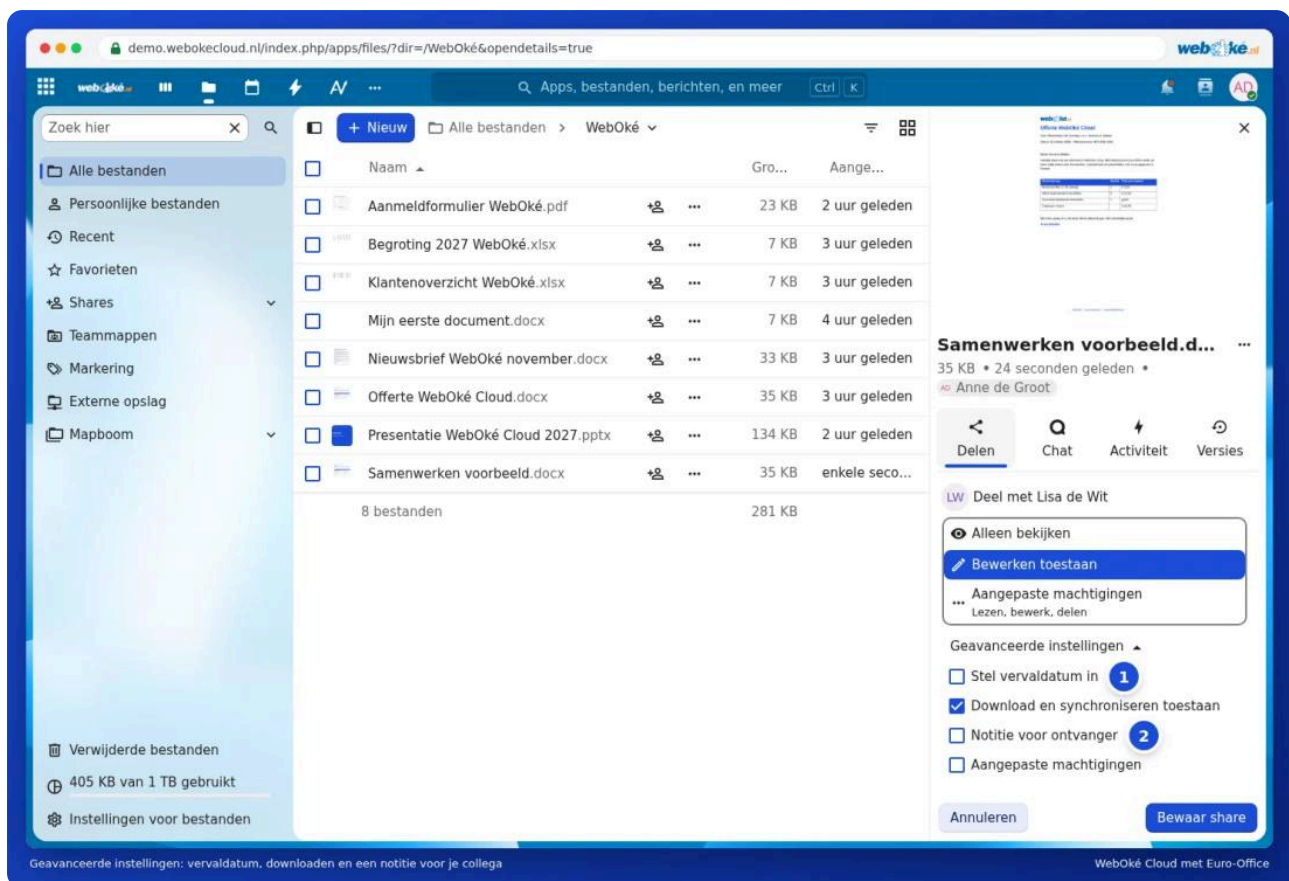
Kollegaen din står nå i listen (1), med under det hva han eller hun har lov til (2). Klikk på det for å endre rettighetene senere. I listen over filer ser du at dokumentet er delt (3).



Dokumentet er delt med Lisa

Flere innstillinger

Klikk på **Avanserte innstillinger** (3 i bildet med rettighetene) før du lagrer. Der stiller du inn en utløpsdato (1): etter den datoen får kollegaen din ikke lenger tilgang til filen. Du kan også legge til en notat (2), for eksempel "Kan du sjekke prisene?", og velge om kollegaen din kan laste ned og synkronisere filen.



Utløpsdato, nedlasting og et notat til kollegaen din

Del fra editoren

Har du allerede åpnet dokumentet? Klikk da øverst til høyre på **Del med andre** (1). På fanen **Samarbeid** finner du den samme knappen.

The screenshot shows the WebOké Cloud editor interface. The document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". The date is "22 oktober 2026" and the offer number is "WO-2026-1042". The document includes a table of services and prices:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The interface also features a top menu bar with options like "Bestand", "Start", "Invoegen", "Tekenen", "Pagina-indeling", "Verwijzingen", "Samenwerking", "Beveiliging", "Beeld", "Samenwerken voorbeeld...", "Bewerken", "Delen", and "Zoeken". A right sidebar contains formatting options such as "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", "Inspringen", and "Achtergrondkleur".

Knappen Del med andre i editoren

Ved siden av dokumentet ditt åpnes da det samme delingspanelet som i Filer. Du deler altså uten å lukke dokumentet.

The screenshot displays the WebOké Cloud web application. The main window shows a document titled "Offerte WebOké Cloud" with the following content:

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

The right sidebar shows sharing options under "Intern delen" and "Extern delen". Under "Intern delen", there is a search bar "Type namen of teams" and a list of users: "Lisa de Wit" (with a pencil icon and "Kan bewerken"), "Anderen met toegang", and "Interne link" (with a link icon and "Voor personen die al toegang hebben"). Under "Extern delen", there is a search bar "Type een e-mail of gefedereerde clo..." and a "Delen link" option (with a link icon and "Kan bewerken").

Del fra editoren

Opphev deling

Vil du ikke lenger dele? Klikk på de tre prikkene ved siden av navnet til kollegaen din i delingspanelet, og velg **Opphev deling**. Kollegaen din ser da ikke lenger filen.

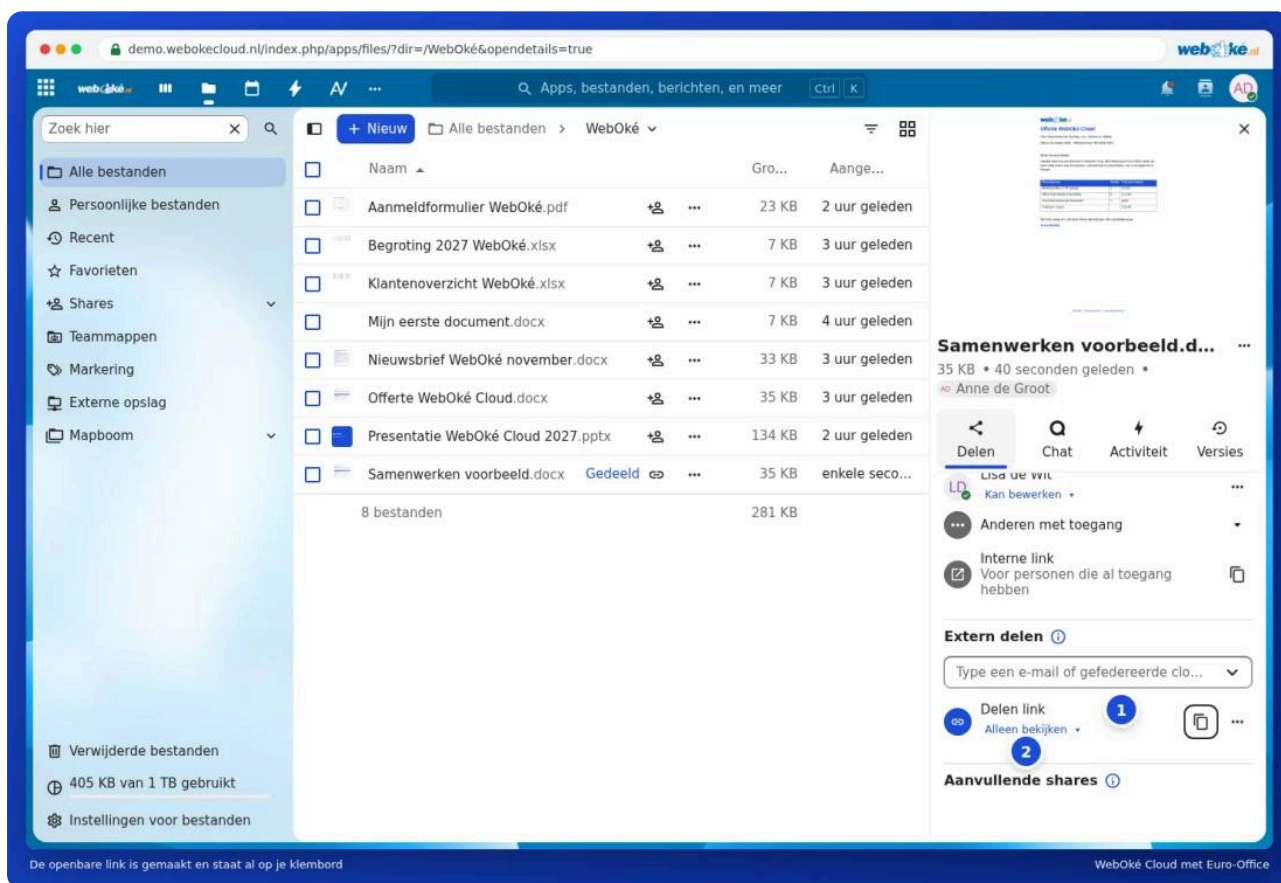
Tips: deler du ofte med den samme gruppen kollegaer? Del heller en hel mappe, eller bruk en teammappe. Alt du legger i den mappen, blir automatisk tilgjengelig for alle.

9.2 Opprette en offentlig kobling (lese eller redigere)

Med en offentlig kobling deler du et dokument med noen som ikke har en konto i WebOké Nextcloud, for eksempel en kunde eller regnskapsføreren din. Alle med koblingen kan åpne dokumentet i nettleseren. Det er ikke nødvendig å installere noe.

Opprette en kobling

1. Åpne delingssidepanelet for filen, som i [Del et dokument med en kollega](#).
2. Klikk på plusstegnet ved **Opprett offentlig kobling**.
3. Koblingen er opprettet (1) og ligger med én gang på utklippstavlen din. Lim den inn i en e-post eller chatmelding med Ctrl + V (på Mac Cmd + V). Med knappen med de to arkene kan du kopiere koblingen på nytt senere.



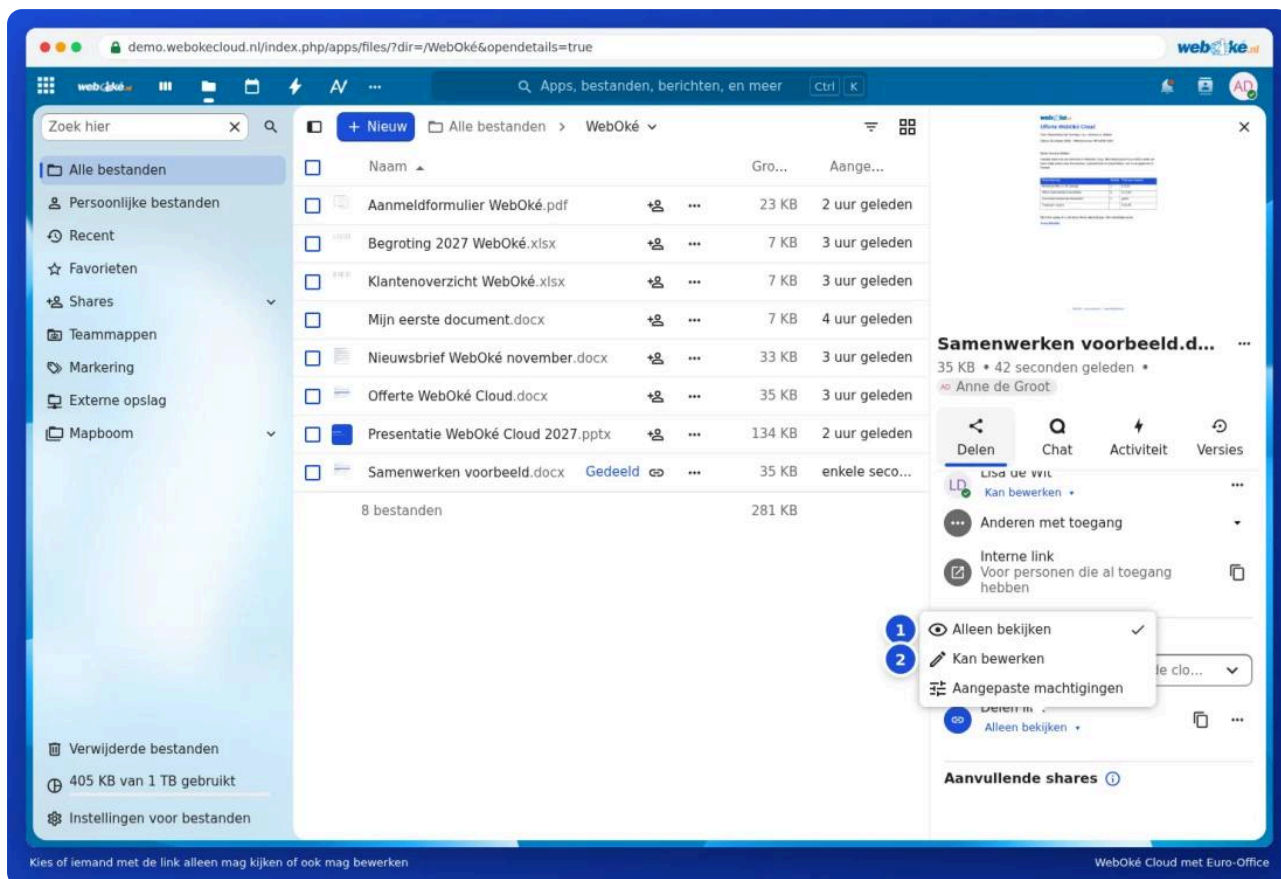
Den offentlige koblingen er opprettet

Lese eller redigere?

En ny kobling er satt til **Kun se** (2 i forrige bilde). Klikk på den for å velge:

- **Kun se** (1): mottakeren kan lese, skrive ut og laste ned dokumentet, men ikke endre noe.

- **Kan redigere (2):** mottakeren kan redigere dokumentet i Euro-Office, akkurat som deg.



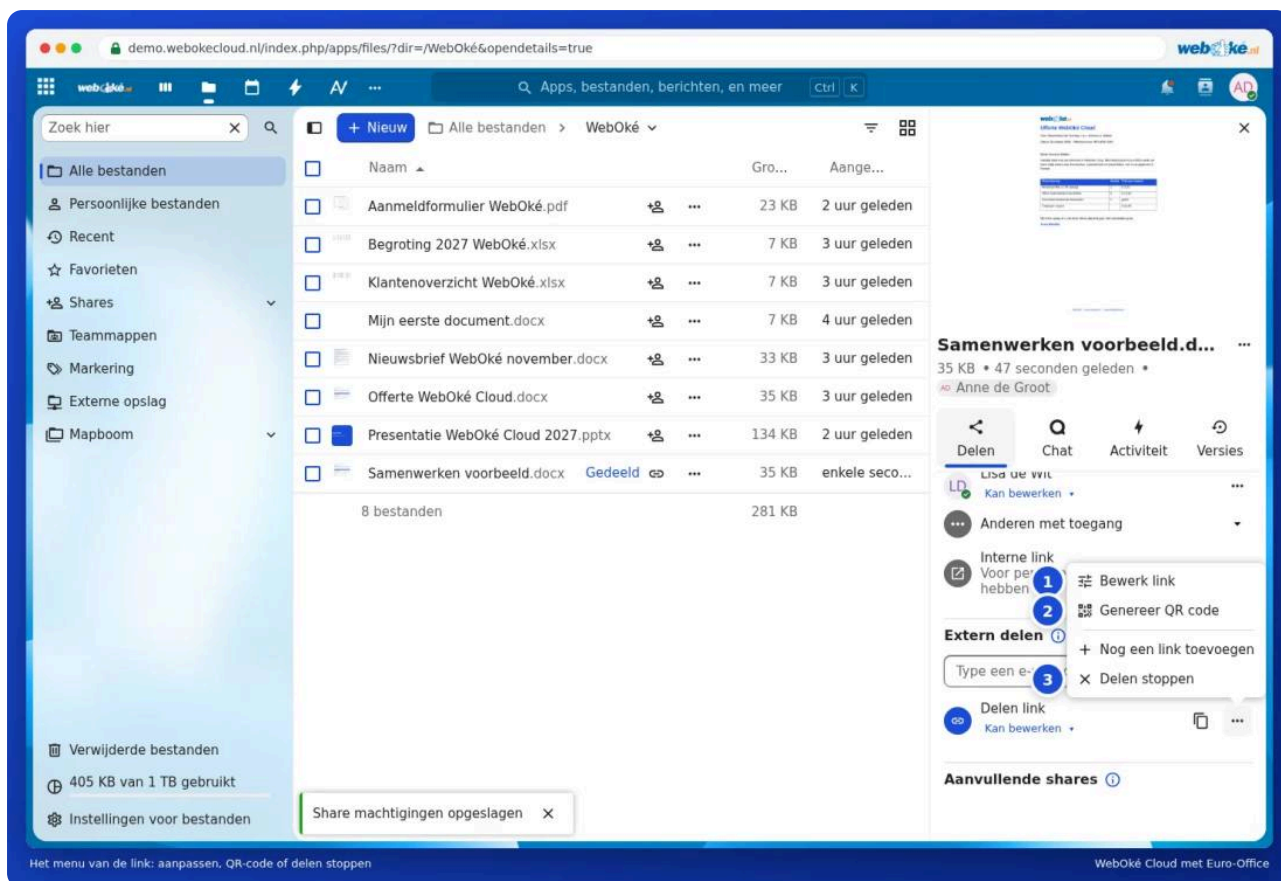
Velg hva noen med koblingen kan gjøre

Hva mottakeren ser når hun eller han åpner koblingen, kan du lese i [Del med noen utenfor organisasjonen din](#).

Menyen til koblingen

Via de tre prikkene ved siden av koblingen åpner du menyen:

- **Tilpass lenke (1):** endre rettigheter, passord og utløpsdato (se [Passord og utløpsdato på en lenke](#)).
- **Generer QR-kode (2):** en QR-kode som noen kan skanne med kameraet på telefonen sin.
- **Legg til en lenke til:** en ny kobling med andre rettigheter, for eksempel én for lesing og én for redigering.
- **Opphev deling (3):** koblingen slutter å fungere umiddelbart.



Menyen til koblingen

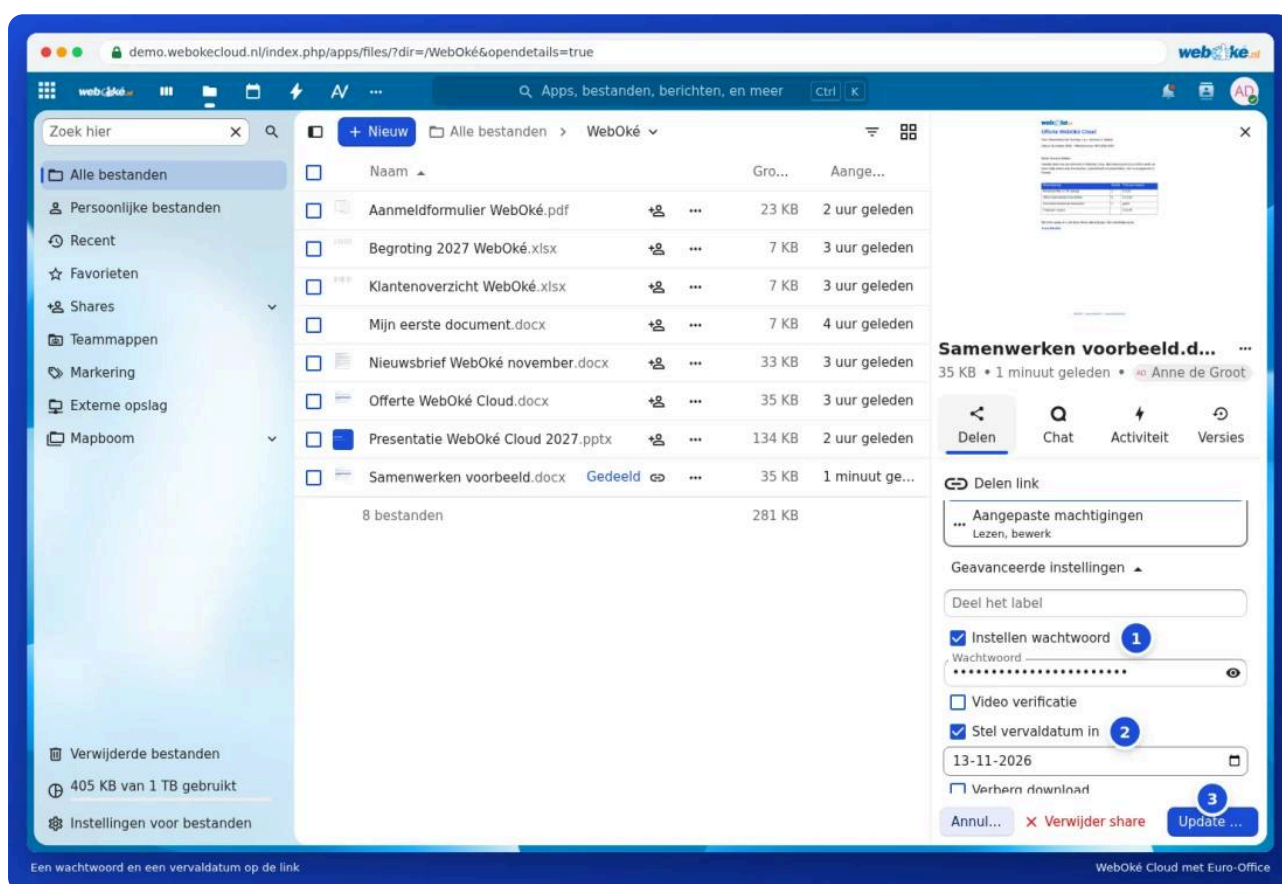
Merk: alle som har koblingen, kan åpne dokumentet. Også hvis koblingen blir videresendt. Del derfor en kobling med redigeringsrettigheter kun med folk du stoler på, sett på et passord og en utløpsdato ([Passord og utløpsdato på en lenke](#)), og opphev delingen når arbeidet er ferdig.

9.3 Passord og utløpsdato på en lenke

En offentlig lenke er praktisk, men alle som får den kan åpne den. Med et passord og en utløpsdato gjør du lenken tryggere.

Slik setter du det opp

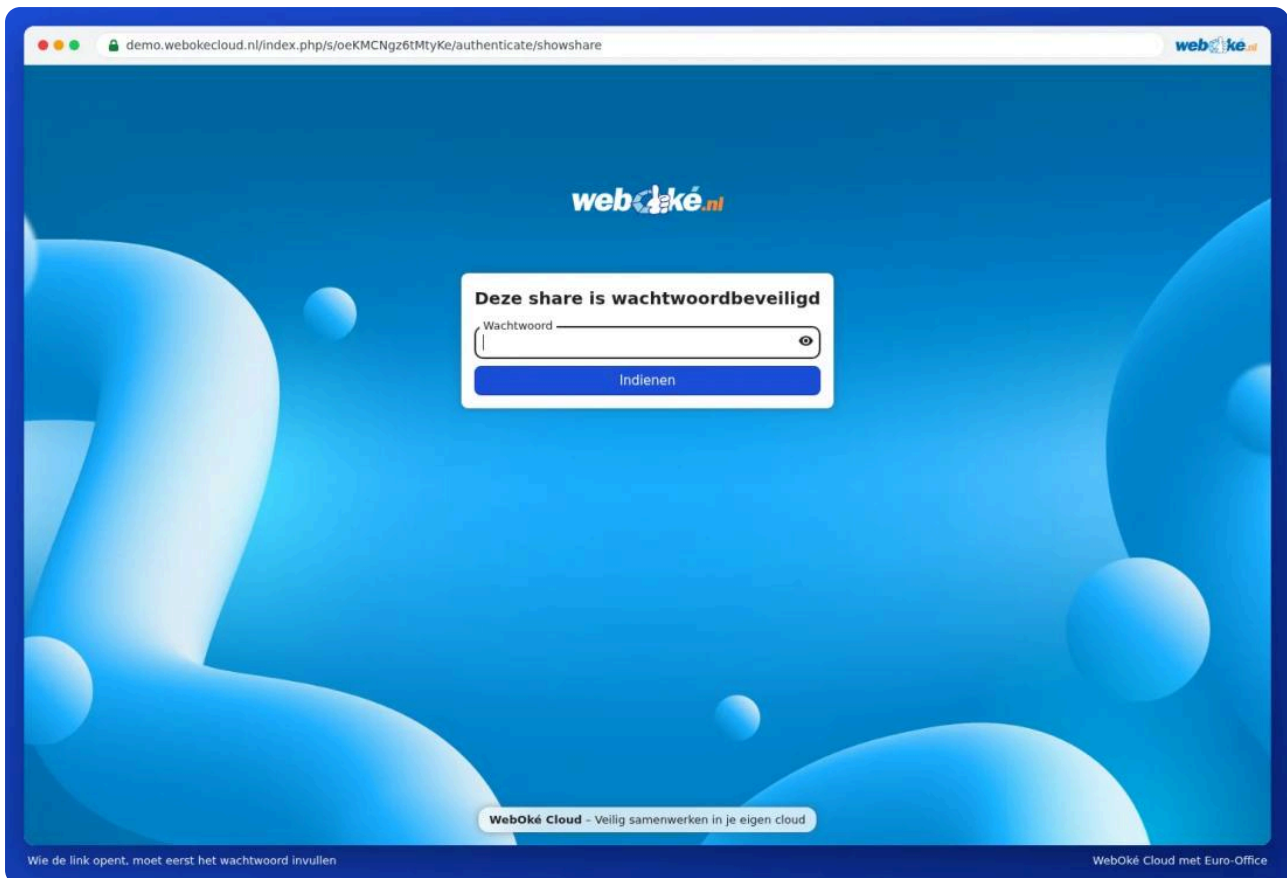
1. Åpne delingssidepanelet for filen og klikk på de tre prikkene ved siden av lenken.
2. Velg **Tilpass lenke** og klikk på **Avanserte innstillinger**.
3. Kryss av for **Velg passord** (1) og skriv inn et passord.
4. Kryss av for **Sett utløpsdato** (2) og velg datoen lenken skal slutte å virke.
5. Klikk på **Oppdater delt ressurs** (3).



Et passord og en utløpsdato på lenken

I samme blokk finner du flere nyttige valg. Med **Delingsmerkelapper** gir du lenken et navn, for eksempel "Lenke til kunden", slik at du senere husker hva den var til. **Gjem nedlasting** fjerner nedlastingsknappen, og med **Begrens nedlastinger** bestemmer du hvor mange ganger filen kan lastes ned. Under **Melding til mottaker** skriver du en kort forklaring som mottakeren vil se.

Når noen åpner lenken, spør WebOké Cloud først om passordet. Først etterpå åpnes dokumentet.



Den som åpner lenken, må først fylle inn passordet

Tips: send ikke passordet i samme melding som lenken. Send for eksempel lenken på e post og passordet via SMS eller WhatsApp, eller avtal det over telefon.

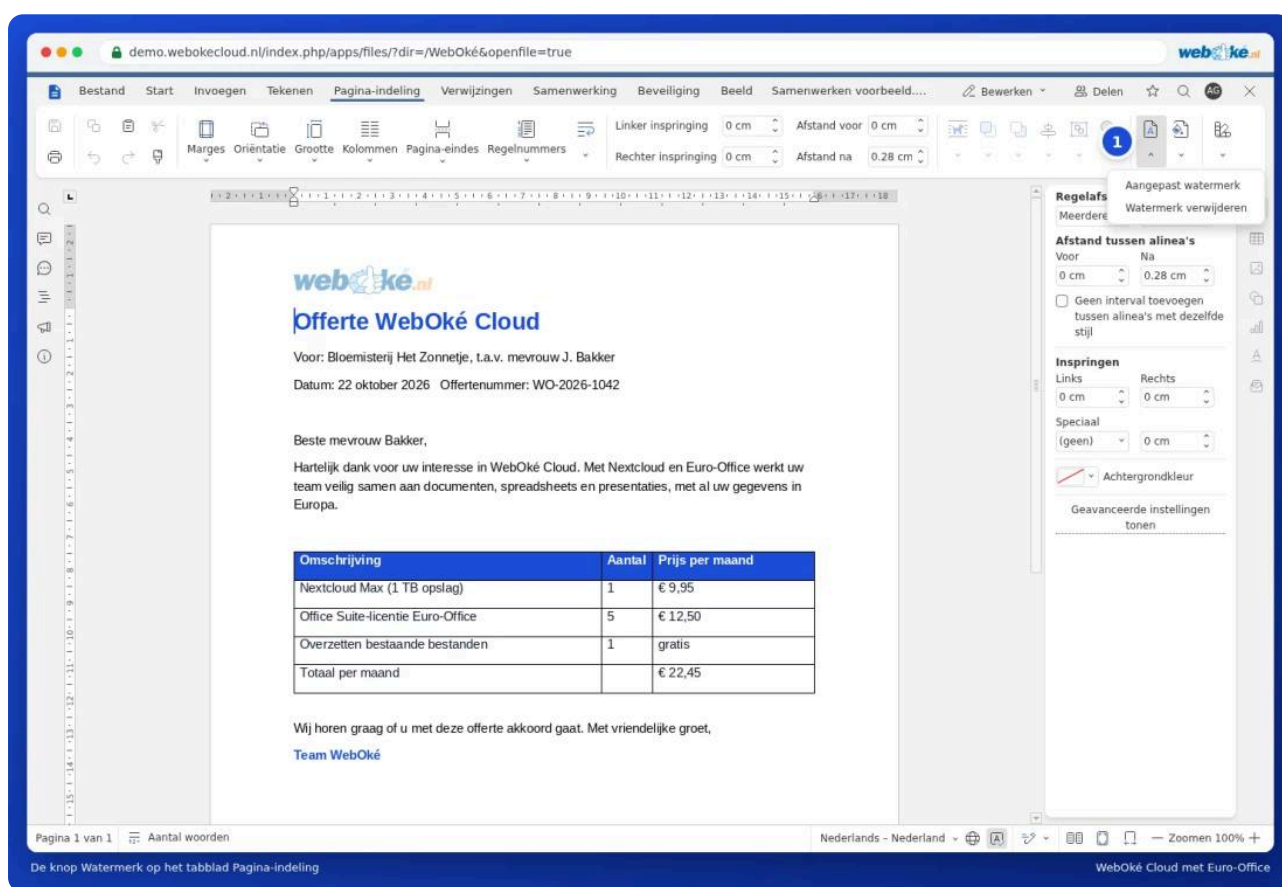
Etter utløpsdatoen slutter lenken å virke. Du trenger derfor ikke tenke på å rydde den bort selv. Vil du stoppe tidligere, velger du **Opphev deling** i menyen til lenken.

9.4 Bruke et vannmerke

Et vannmerke er en lys tekst eller et bilde skrått eller rett over hele siden, for eksempel "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT". Slik ser alle som leser eller skriver ut dokumentet med én gang at det ikke er en endelig versjon, eller at det ikke skal spres videre. Praktisk før du deler et dokument.

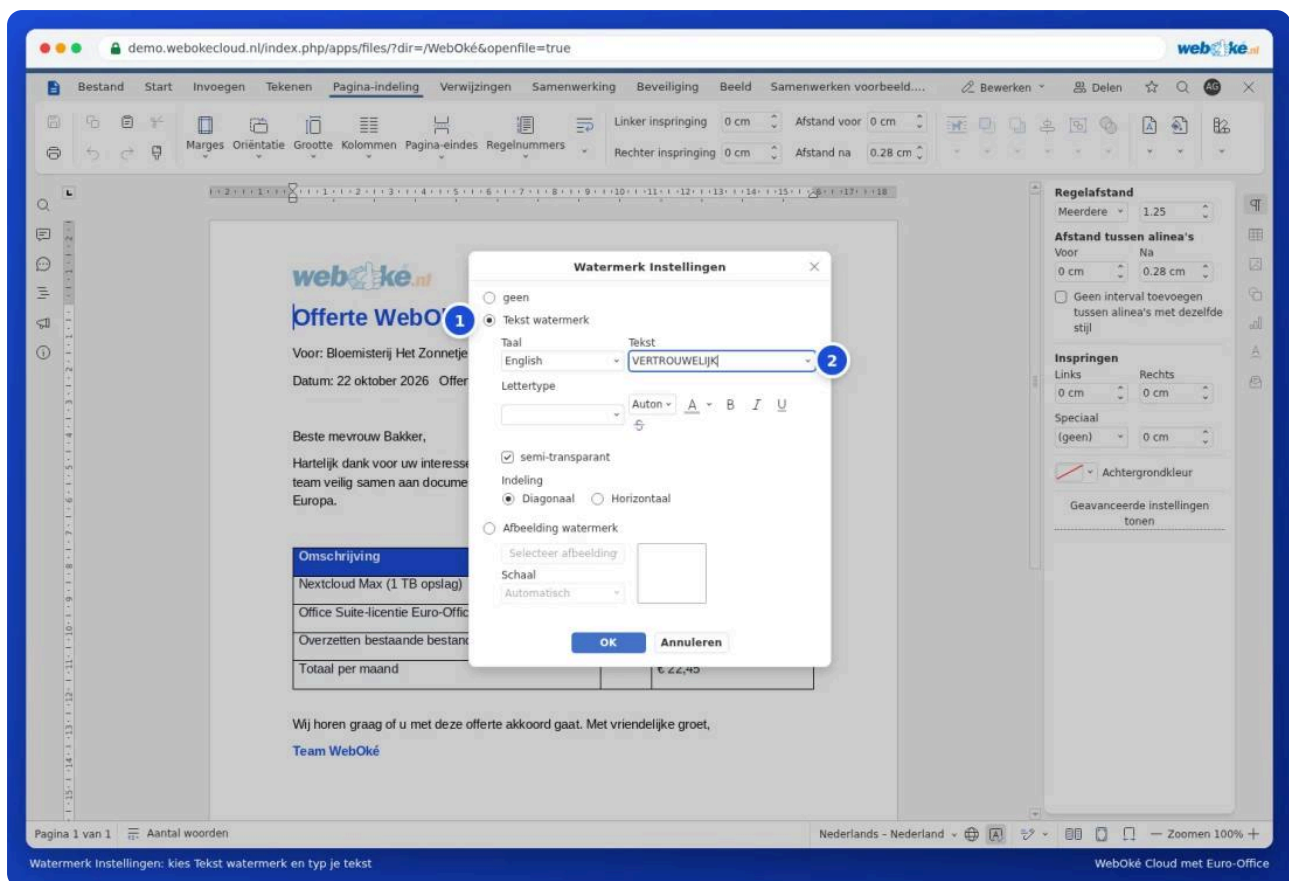
Legge til et vannmerke

1. Åpne dokumentet og gå til fanen **Oppsett**.
2. Klikk på knappen **Vannmerke** (1), til høyre på fanen: arket med bokstaven A. Er skjermen din bred nok, står ordet Vannmerke under. Velg **Egendefinert vannmerke**.



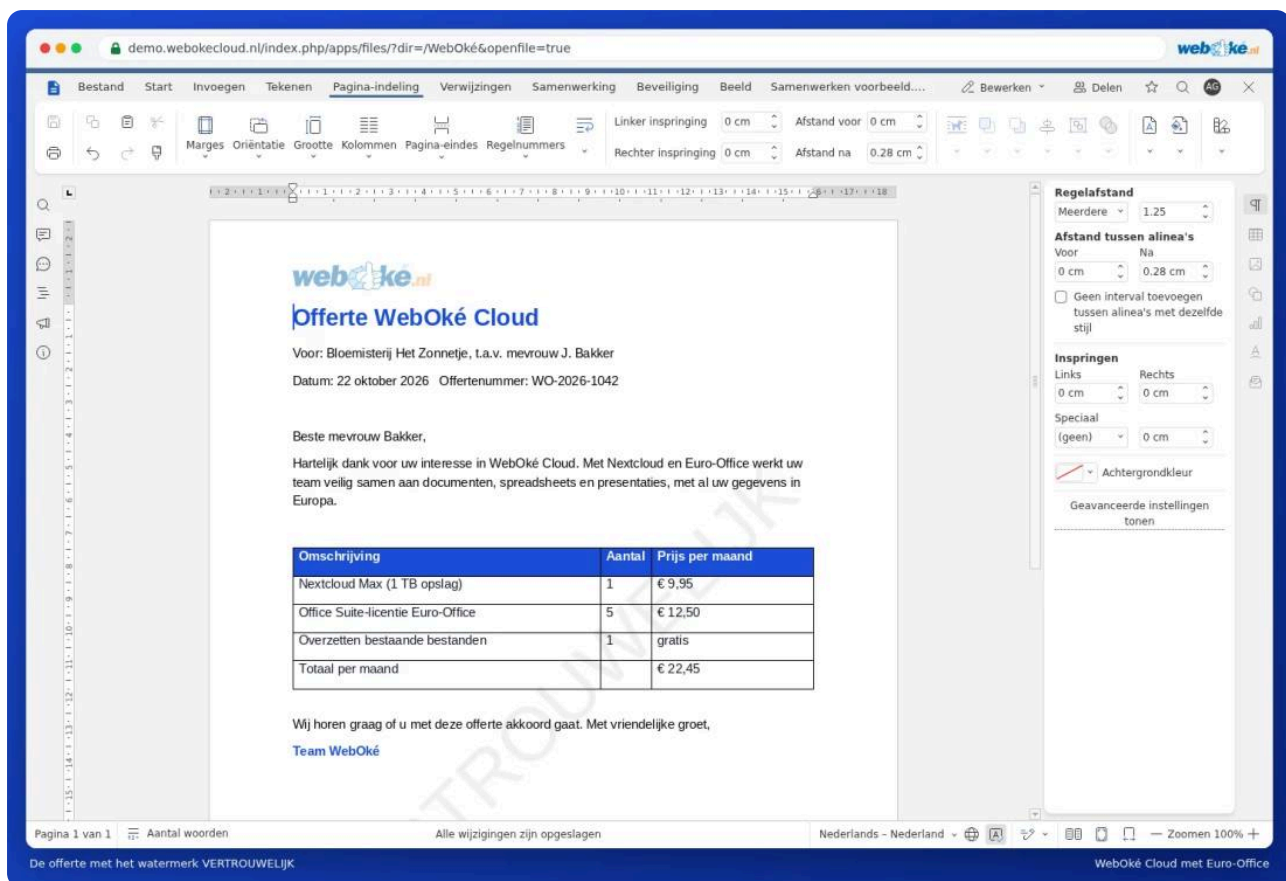
Knappen Vannmerke

3. Velg **Tekstvannmerke** (1).
4. Skriv inn din egen tekst under **Tekst** (2), eller velg en tekst fra listen. Med **Språk** bestemmer du hvilket språk de ferdige tekstene i listen vises på.
5. Velg skrifttype, farge og om teksten skal være **halvgjennomsiktig**. Under **Oppsett** velger du **Diagonal** eller **Vannrett**.
6. Klikk på **OK**.



Sette opp vannmerke

Vannmerket vises nå på hver side i dokumentet.



Dokumentet med vannmerke

Foretrekker du en logo som vannmerke? Velg da **Bildevannmerke** og **Velg bilde**: fra datamaskinen din, fra Nextcloud eller via en internettadresse. Under **Skalering** stiller du inn størrelsen.

Fjerne et vannmerke

Klikk på fanen **Oppsett** på **Vannmerke** og velg **Fjern vannmerke**.

Vær oppmerksom på: et vannmerke er en del av selve dokumentet. Det viser tydelig at noe er konfidensielt, men det beskytter ikke dokumentet. Noen som har tillatelse til å redigere dokumentet, kan også fjerne vannmerket. Del derfor med **Kun se** hvis mottakeren ikke skal kunne endre noe, eller send en pdf (se [Skriv ut og lagre som pdf](#)).

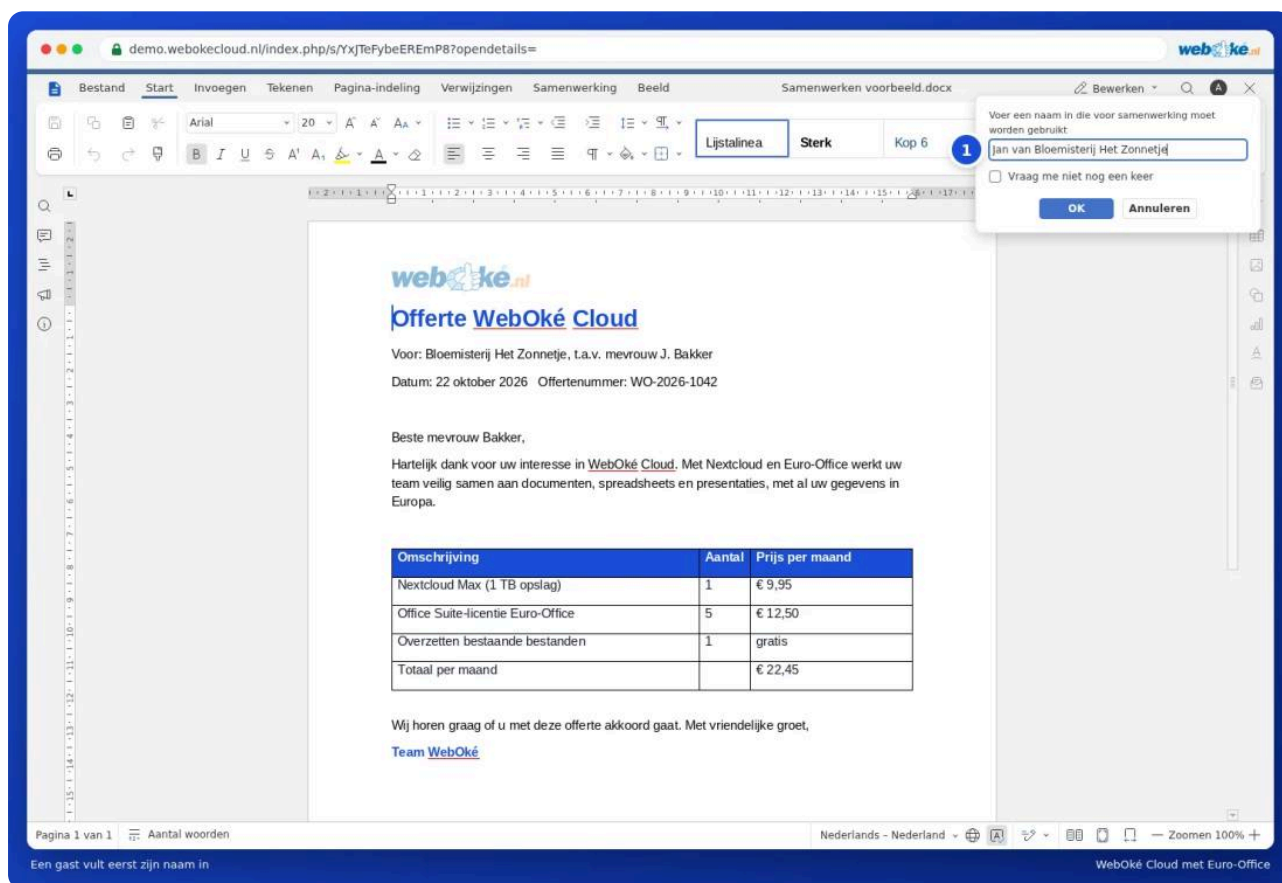
9.5 Del med noen utenfor organisasjonen din

En kunde, revisoren din eller en frivillig har ingen konto i WebOké Nextcloud. Likevel kan du samarbeide med dem. Det finnes to måter.

Måte 1: en offentlig lenke (mest brukt)

Lag en offentlig lenke som i [Opprette en offentlig kobling \(lese eller redigere\)](#), sett helst et passord og en utløpsdato på den ([Passord og utløpsdato på en lenke](#)), og send lenken til mottakeren. Skal mottakeren kunne skrive med, velg da **Kan redigere**.

Mottakeren klikker på lenken, og dokumentet åpnes i Euro-Office i nettleseren. Det trengs ingen konto eller program. Er det et passord på lenken, fyller mottakeren det inn først. Deretter ber Euro-Office om et navn (1). Det navnet vises igjen ved endringene, kommentarene og i chatten. Fyller mottakeren ikke inn noe, vises han eller hun som **Gjest**.



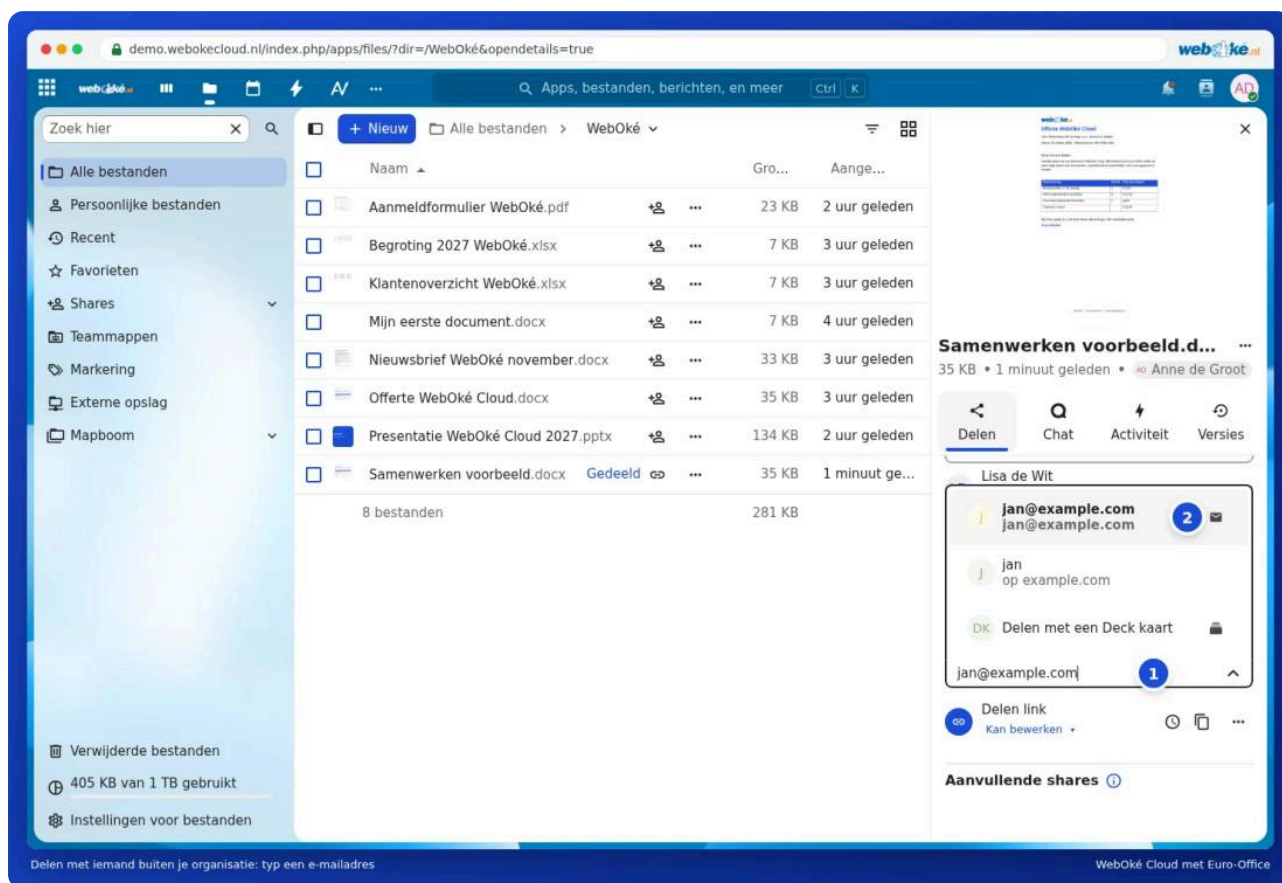
Det mottakeren av lenken ser

Er du i dokumentet samtidig? Da samarbeider du som med en kollega: du ser hverandres endringer med en gang (se [Jobbe samtidig i et dokument](#)).

Måte 2: del via Ekstern deling

Skriv inn en e-postadresse i feltet under **Ekstern deling** i delingssidepanelet (1), og velg adressen med konvolutt-ikonet fra listen (2). Akkurat som med en kollega velger du

deretter hva den andre skal kunne gjøre, og klikker på **Lagre delt ressurs**. WebOké Nextcloud lager en personlig lenke for den personen og sender den på e-post. Slik ser du nøyaktig i delingssidepanelet hvem du har delt filen med, og kan oppheve delingen per person.



Del med noen utenfor organisasjonen din

Bruker den andre også Nextcloud, for eksempel hos et annet firma? Skriv da inn hans eller hennes føderative Sky-ID, som ser ut som **navn@cloud.eksempel.nl**. Filen dukker da rett og slett opp i Nextcloud til den andre.

Trygg deling med personer utenfor organisasjonen din

- Gi kun redigeringsrettigheter hvis det virkelig er nødvendig. For gjennomlesing er **Kun se** nok.
- Sett et passord og en utløpsdato på lenken ([Passord og utløpsdato på en lenke](#)).
- Del selve filen og ikke en hel mappe, med mindre den andre virkelig skal kunne se alt i mappen.
- Bruk et vannmerke hvis dokumentet er konfidensielt ([Bruke et vannmerke](#)).
- Ferdig? Velg **Opphev deling** i menyen til lenken.

Tips: alt blir værende i din egen WebOké Cloud, i Europa. Du sender ikke rundt kopier, så du vet alltid hvilken versjon som er den siste.

10

På datamaskinen og på farten

10.1 Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?

Euro-Office fungerer ganske enkelt i nettleseren din: du åpner et dokument i WebOké Nextcloud og begynner. Vil du heller jobbe med et program på datamaskinen, akkurat som med Word, Excel eller PowerPoint? Da installerer du det gratis programmet **Nextcloud Office**. Det er Euro-Office som program for Windows, Mac og Linux, laget av Nextcloud.

Hva kan du gjøre med det?

- Åpne, lage og redigere dokumenter (docx), regneark (xlsx), presentasjoner (pptx) og pdf-er. Også eldre formater som doc, xls og ppt, samt formatene fra LibreOffice (odt, ods, odp), kan åpnes.
- Redigere filer på din egen datamaskin, også når du ikke har internett en liten stund, for eksempel på toget.
- Koble programmet til WebOké Nextcloud. Da åpner du filene dine fra skyen direkte i programmet og samarbeider med kolleger som jobber i nettleseren. Se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#) og [Samarbeide mellom programmet og kollegaer i nettleseren](#).

Knappene og menyene er de samme som i nettleseren. Alt du leser i denne veiledningen om tekstdokumenter, regneark, presentasjoner og pdf-er, gjelder derfor også for programmet.

Hvor laster du det ned?

På nedlastingssiden vår www.weboke.nl/download finner du alle apper og programmer for WebOké Nextcloud samlet: Nextcloud Office (1), synkroniseringsappen Nextcloud Files (2) og Nextcloud-appen for telefon og nettbrett (3). Knappene våre peker alltid til den nyeste versjonen, og du laster ned direkte fra utvikleren, fra download.nextcloud.com.

weboké.nl Webhosting · Domeinen · Producten · Support · Tools · AI Builder **Nieuw** 4,6 | Mijn Account NL

NEXTCLOUD

Apps en programma's voor je Nextcloud

Werk met je WebOké Nextcloud op je computer, telefoon en tablet. Je downloadt altijd rechtstreeks bij de maker; onze links wijzen vanzelf naar de nieuwste versie.

1 Nextcloud Office
Euro-Office op je computer

Bewerk je documenten, spreadsheets en presentaties met een programma op je computer, net als Word, Excel en PowerPoint. Je opent bestanden direct uit je Nextcloud en werkt samen met collega's in de browser. Voor de Mac is er een versie voor Apple Silicon (M1 en nieuwer).

Windows x64 Windows ARM64
macOS (Apple Silicon) Linux .deb
Linux .rpm

[Handleiding](#)

2 Nextcloud Files
Synchronisatie-app voor je computer

Houd je bestanden automatisch gelijk tussen je computer en je Nextcloud. Je bestanden staan dan in een gewone map op je computer, ook als je even geen internet hebt.

Windows macOS
Linux (Applimage)

Versie 35.0.0 [Installeren op Windows](#)
[Installeren op de Mac](#)

3 Nextcloud-app
Voor je telefoon en tablet

Bekijk en deel je bestanden onderweg, upload automatisch je foto's en open documenten in Euro-Office.

[App Store](#) [Google Play](#)
[F-Droid](#)

[Instellen op iPhone](#) [Instellen op Android](#)

Nextcloud Talk
Chatten en videobellen

Chat en videobel veilig met je collega's en gasten, via je eigen Nextcloud.

DAVx5
Agenda en contacten op Android

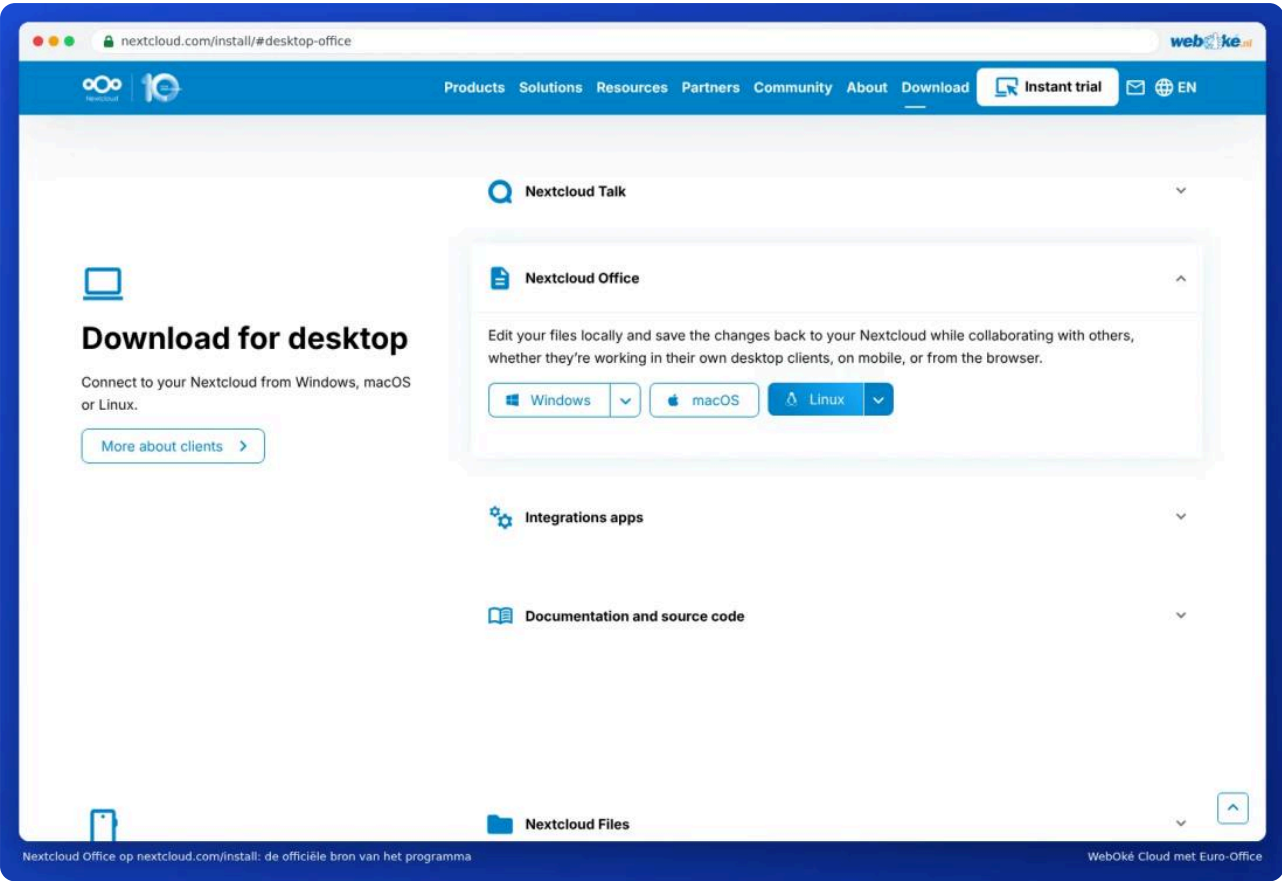
Synchroniseer je Nextcloud-agenda en -contacten met de agenda- en contacten-app van je Android-

De downloadpagina van WebOké: alle apps voor je Nextcloud op een rij

WebOké Cloud met Euro-Office

Alle apper for WebOké Nextcloud på www.weboke.nl/download

Programmet finnes også på den offisielle siden til Nextcloud: nextcloud.com/install, under **Download for desktop** og deretter **Nextcloud Office**.



De samme nedlastingene på nextcloud.com/install

Hvilke datamaskiner støttes?

Datamaskin	Versjon	Nedlasting
Windows, vanlig PC eller bærbar (Intel eller AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows med en ARM-prosessor (for eksempel en Copilot+ PC med Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac med Apple Silicon (M1 og nyere)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora og lignende	.rpm	Linux .rpm

En Mac med Intel-prosessor støttes ikke. På en slik Mac jobber du ganske enkelt i nettleseren.

Nettleser eller program: hva velger du?

	I nettleseren	Programmet Nextcloud Office
Installering	Ikke nødvendig	Engangsjobb, per datamaskin

Fungerer uten internett	Nei	Ja, for filer på datamaskinen din
Samarbeid med kolleger	Ja	Ja, hvis du åpner filen fra din tilkoblede Nextcloud
Telefon og nettbrett	Ja, i nettleseren eller Nextcloud-appen	Nei
Oppdateringer	Automatisk, av WebOké	Programmet varsler selv om en ny versjon

Tips: er du i tvil? Begynn i nettleseren. Det fungerer på enhver datamaskin, og du trenger ikke installere noe. Programmet er spesielt praktisk hvis du ofte jobber uten internett eller foretrekker et eget vindu.

10.2 Last ned og installer på Windows (x64 og ARM64)

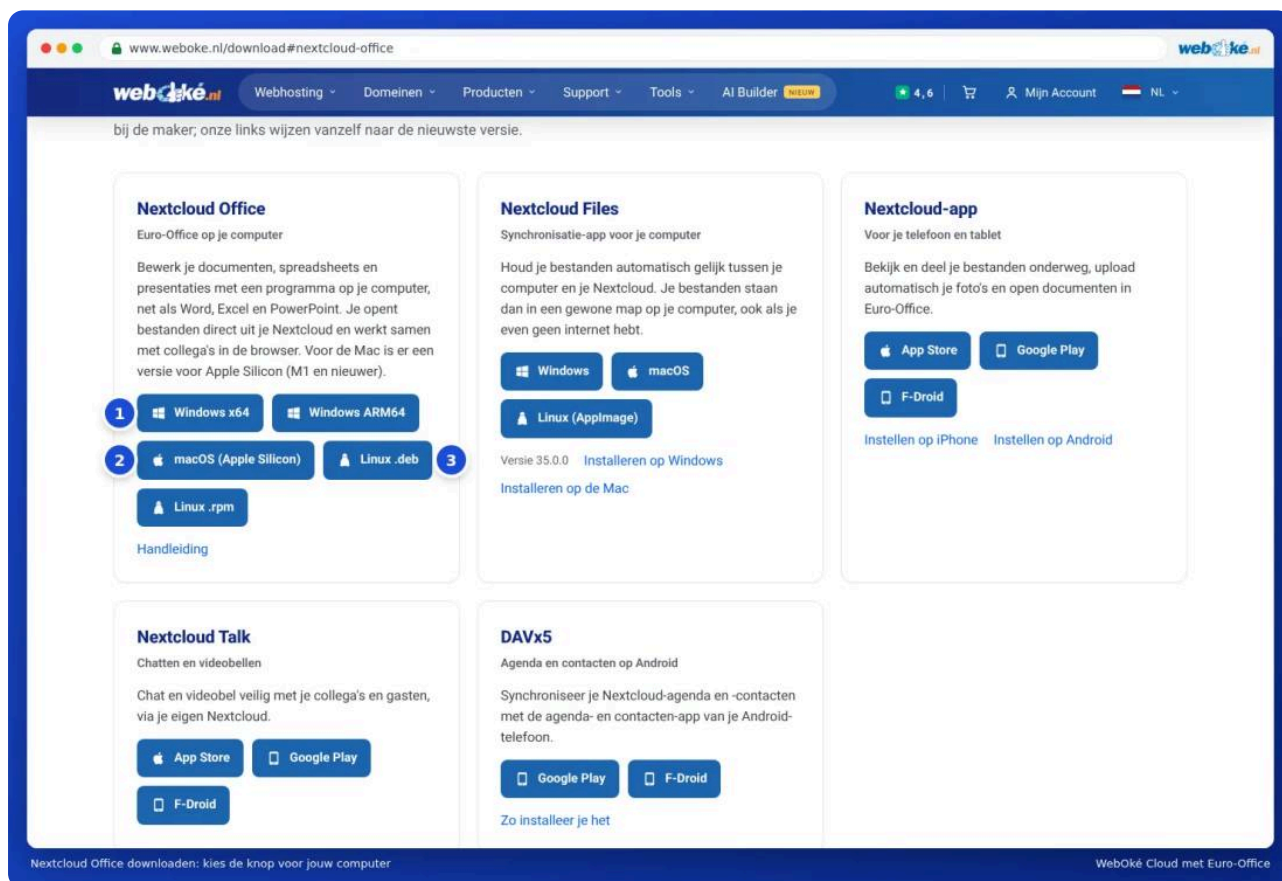
Slik setter du opp Nextcloud Office på en Windows-datamaskin. Installasjonsfilen er omtrent 600 MB stor.

Hvilken versjon trenger du?

Nextcloud Office finnes for 64-bits Windows i to varianter:

- **Windows x64** (1): for nesten alle PC-er og bærbare maskiner, med en prosessor fra Intel eller AMD.
- **Windows ARM64**: kun for datamaskiner med en ARM-prosessor, som bærbare med en Snapdragon-brikke.

Er du usikker? Klikk på **Start**, deretter **Innstillinger**, **System** og **Info**. Under **Systemtype** står det "x64" eller "ARM". Bruker du en eldre 32-bits Windows, fungerer ikke programmet; bruk da nettleseren i stedet.



Velg Windows x64 (1), macOS (2) eller Linux (3)

Last ned

1. Gå til www.weboke.nl/download.

2. Klikk under **Nextcloud Office** på **Windows x64** eller **Windows ARM64**. Du kan også bruke disse lenkene direkte: [Windows x64](#) eller [Windows ARM64](#).
3. Filen havner i mappen **Nedlastinger**. Den heter for eksempel **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installer

1. Dobbeltklikk på den nedlastede filen.
2. Windows spør om programmet kan gjøre endringer. Klikk på **Ja**. Du trenger administratorrettigheter på datamaskinen for dette.
3. Følg trinnene i installasjonsprogrammet. Du kan beholde de foreslåtte innstillingene.
4. Etter installasjonen finner du **Nextcloud Office** i startmenyen.

Ved første oppstart ser du startskjermen. Til venstre finner du blant annet **Opprett ny**, **Nylige filer**, **Åpne lokal fil**, **Koble til sky** og **Innstillinger**. Hvordan du kobler programmet til din WebOké Nextcloud, kan du lese i [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#).

Språk og visning

Står programmet på engelsk? Klikk på **Innstillinger** (Settings) til venstre og velg norsk under **Interfacetaal**. Det nye språket gjelder etter at du har startet programmet på nytt. Under **Interface thema** velger du lyst, mørkt eller det samme som systemet ditt.

Oppdatere

Programmet kan selv sjekke om det finnes en ny versjon. Under **Innstillinger** stiller du inn under **Updates** om dette skal skje automatisk, eller om du først skal få en melding. Du kan også alltid laste ned den nyeste versjonen via knappen på nedlastingssiden vår, og installere den over den gamle.

Obs: på en jobbdatabaske har du ofte ikke lov til å installere programmer selv. Spør da systemansvarlig, eller bruk nettleseren i stedet.

10.3 Laste ned og installere på Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office finnes for Mac-er med Apple-brikke: M1, M2, M3, M4 og nyere. Installasjonsfilen er omtrent 1 GB stor, så nedlastingen kan ta litt tid.

Har du en Mac med Apple Silicon?

Klikk øverst til venstre på Apple-menyen og velg **Om denne Mac-en**. Står det "Apple M1" eller nyere ved **Chip**, kan du bruke Nextcloud Office. Står det **Prosessør** med "Intel", har du en Intel-Mac. For den finnes det ingen versjon, bruk da nettleseren i stedet.

Laste ned og installere

1. Gå til www.weboke.nl/download og klikk ved **Nextcloud Office** på **macOS (Apple Silicon)**. Eller bruk denne direktelenken: [macOS \(Apple Silicon\)](#).
2. Åpne den nedlastede filen **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** i mappen Nedlastinger.
3. Det åpnes et vindu med programmet. Dra det til mappen **Programmer** (Applications).
4. Åpne programmet fra Programmer eller via Launchpad. Første gang spør Mac-en om du vil åpne et program som kommer fra internett. Klikk på **Åpne**.
5. Deretter kan du løse ut dmg-skiven i Finder. Selve dmg-filen kan du slette.

Programmet er signert og kontrollert av Apple, så du trenger ikke endre sikkerhetsinnstillinger.

Etter installasjonen

Du ser startskjermen med til venstre **Opprett ny**, **Nylige filer**, **Åpne lokal fil**, **Koble til sky** og **Innstillinger**. Under Innstillinger velger du **Grensesnittspråk** og **Grensesnitttema**, og hvordan programmet håndterer **Oppdateringer**. Koble deretter til din WebOké Nextcloud, se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#).

Tips: vil du at docx- og xlsx-filer fra nå av skal åpnes i Nextcloud Office? Still inn dette via informasjonen til en fil i Finder, ved **Åpne med**, og bruk det på alle filer av den typen.

10.4 Last ned og installer på Linux (deb og rpm)

For Linux finnes Nextcloud Office som .deb-pakke (Ubuntu, Debian, Linux Mint og lignende) og som .rpm-pakke (Fedora og lignende). Velg det som passer til din Linux.

Din Linux	Pakke	Nedlasting (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora og andre systemer med dnf	.rpm	Linux .rpm

Nedlastingsknappene våre er for vanlige 64-bits PC-er (x64). Har du en datamaskin med en ARM-prosessor (arm64 eller aarch64)? Bruk da pakkekilden nedenfor, den har begge versjoner.

Installere med en nedlastet pakke

På mange Linux-versjoner dobbeltklikker du bare på den nedlastede filen og installerer den via programvarebutikken. Foretrekker du terminalen? Gå til mappen Downloads og skriv:

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

Deretter finner du **Nextcloud Office** i programmenyen.

Installere via pakkekilden (med automatiske oppdateringer)

Nextcloud har en egen pakkekilde. Fordelen er at programmet oppdateres sammen med de vanlige systemoppdateringene dine, og det fungerer på både x64 og ARM64.

Ubuntu og 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** og deretter **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: opprett filen **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** med dette innholdet:

```
[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

Skriv deretter **sudo rpm --import**

https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc og **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Disse trinnene kommer fra den offisielle dokumentasjonen til [Euro-Office](#). Koble deretter til din WebOké Nextcloud, se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#).

Merk: ikke installer både den nedlastede pakken og pakken fra pakkekilden. Velg én metode, ellers får du programmet installert to ganger.

10.5 Koble programmet til din WebOké Nextcloud

Kobler du Nextcloud Office til din WebOké Nextcloud, åpner du filene fra skyen direkte i programmet. Det du lagrer, står med én gang i Nextcloud igjen, og kollegaer kan samarbeide samtidig.

Hva trenger du?

- **Adressen til din Nextcloud.** Det er adressen du ser i nettleseren når du er logget inn, uten delen etter navnet. I denne veiledningen er det **https://demo.webokecloud.nl**; hos deg er det for eksempel **https://cloud.dittfirma.nl** eller en adresse som slutter på webokecloud.nl.
- Ditt **brukernavn** (eller e-postadresse) og ditt **vanlige passord** til Nextcloud.
- Hvis du bruker to-faktor-autentisering: telefonen eller e-postboksen din for koden.

Opprette tilkobling

1. Åpne Nextcloud Office og klikk til venstre på **Koble til sky**.
2. Velg **Nextcloud** fra listen over skyer.
3. Fyll inn adressen til din Nextcloud under **Cloud office URL**, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klikk på **Koble til nå**.
5. I programmet åpnes innloggingsskjermen til din WebOké Nextcloud. Logg inn med brukernavn og passord, og fyll inn koden for to-faktor-autentisering hvis du blir bedt om det.
6. Nå ser du filene dine, akkurat som i nettleseren. Nextcloud-en din står heretter til venstre under **Tilkoblede skyer**.

Klikk på et dokument, så åpnes det i en fane i programmet. Det du endrer, lagres i Nextcloud-en din. Neste gang du åpner programmet, klikker du til venstre på Nextcloud-en din og er med én gang tilbake ved filene dine.

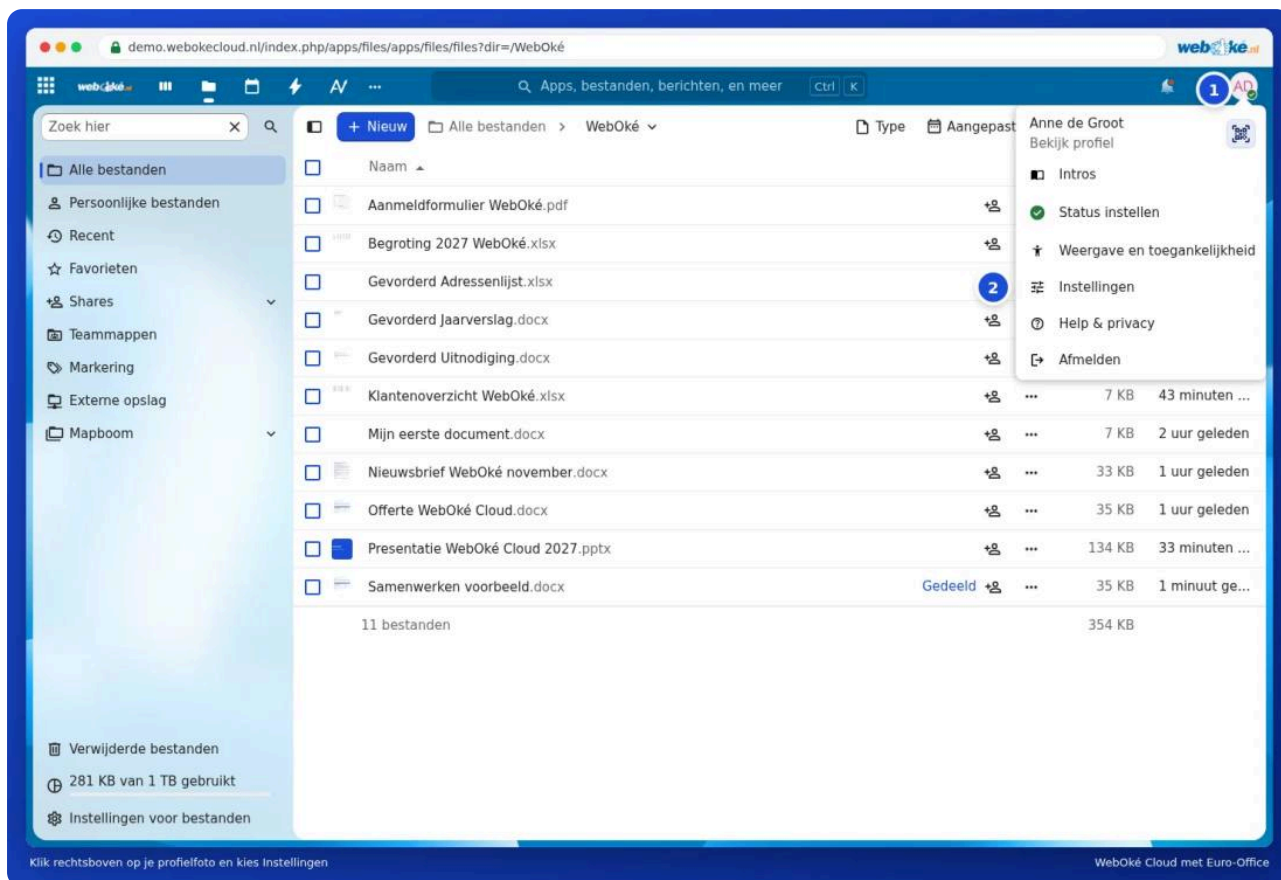
Vær oppmerksom på: i innloggingsvinduet til programmet logger du inn med ditt **vanlige passord**, ikke med et app-passord. Et app-passord fungerer ikke i dette vinduet. Også innliming fra en passordbehandler virker ofte ikke i dette vinduet: skriv passordet selv i stedet. Og logger du vanligvis bare inn med en passkey eller sikkerhetsnøkkel (**Logg inn uten passord**), bruk da passordet ditt i programmet.

Får du meldingen **Kontroller cloud office URL**? Sjekk da adressen: begynn med https://, uten mellomrom og uten /apps/files eller noe annet bak.

Hvilke enheter har tilgang? Se under Sikkerhet

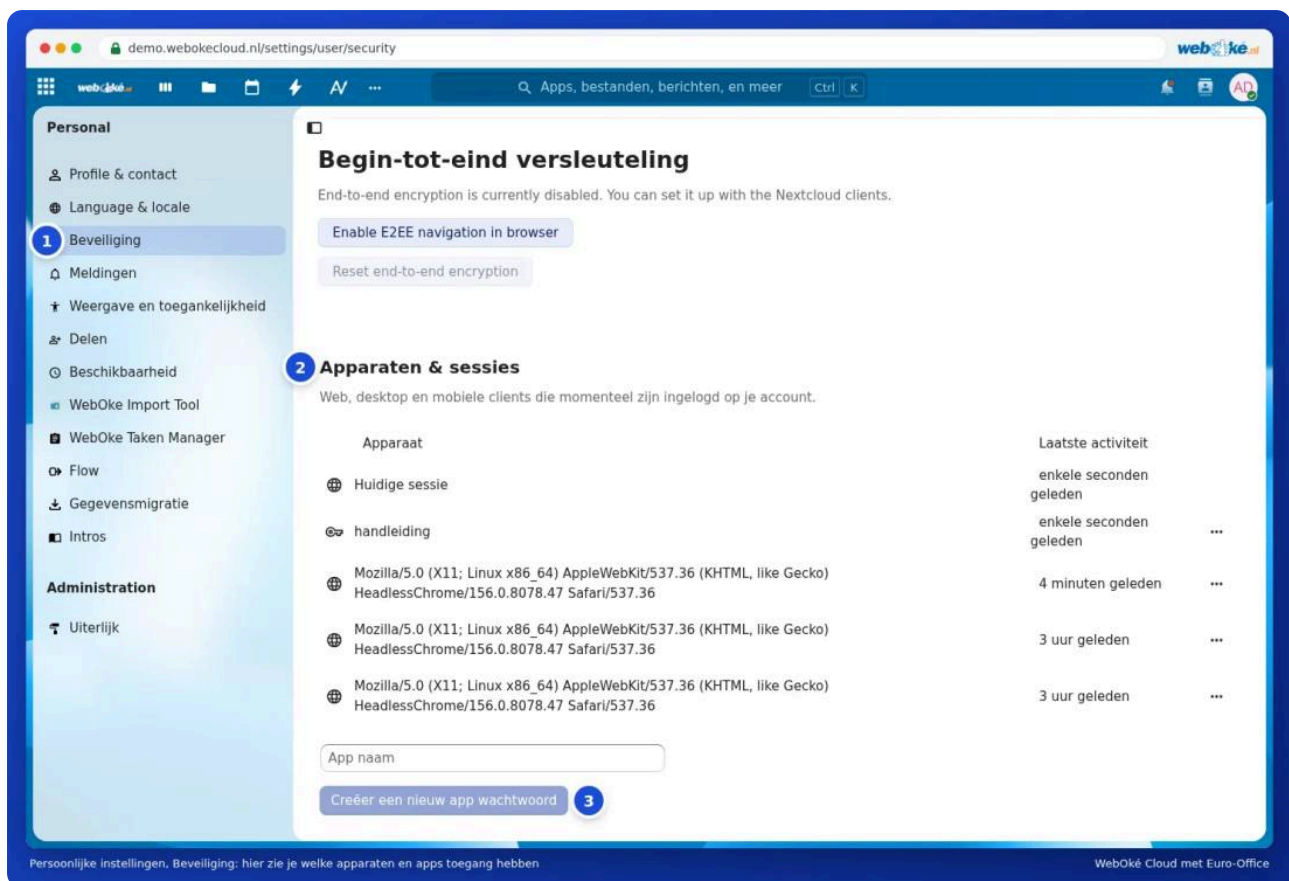
I din WebOké Nextcloud ser du alltid hvilke datamaskiner, telefoner og apper som har tilgang til kontoen din. Slik ser du det:

1. Klikk i Nextcloud-en din i nettleseren øverst til høyre på profilbildet ditt (1) og velg **Innstillinger** (2).
2. Klikk til venstre på **Sikkerhet**.



Klikk på profilbildet ditt (1) og deretter på Innstillinger (2)

På siden Sikkerhet (1) ser du under **Enheter og økter** (2) alle nettlesere, datamaskiner, telefoner og apper som er logget inn på kontoen din, med når de sist var aktive. Har du mistet en laptop eller telefon? Klikk da på de tre prikkene ved siden av den enheten for å trekke tilbake tilgangen.



Sikkerhet (1), Enheter & økter (2) og knappen for et app-passord (3)

Hva er et app-passord?

Et app-passord er et eget passord for én app. Slik trenger ikke en app å kjenne ditt ekte passord, og du kan trekke tilbake tilgangen til den ene appen uten å endre ditt eget passord. Nextcloud-appen på telefonen din og synkroniseringsappen på datamaskinen din oppretter selv et slikt passord når du logger inn via nettleseren; det ser du deretter igjen i listen.

Bare for en app som ikke kan vise en innloggingsskjerm for Nextcloud-en din, for eksempel en kalenderapp eller et program som kobler til via WebDAV, oppretter du selv et app-passord: skriv nederst under **App-navn** et navn du kjenner igjen, og klikk på **Opprett nytt app-passord** (3). Du ser passordet bare én gang; kopier det med én gang til den appen. For Nextcloud Office trenger du ikke et app-passord.

Tips: å åpne et dokument fra skyen fungerer via din WebOké Nextcloud, akkurat som i nettleseren. Kan du ikke redigere dokumenter i nettleseren, fungerer det heller ikke i programmet. Be da administratoren av Nextcloud-en din om å gi deg tilgang til Euro-Office, se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

10.6 Samarbeide mellom programmet og kollegaer i nettleseren

Jobber du i programmet Nextcloud Office mens kollegaen din jobber i nettleseren? Da kan dere jobbe i samme dokument samtidig, akkurat som to kollegaer som begge jobber i nettleseren. Forutsetning: du åpner dokumentet **fra din tilkoblede Nextcloud** i programmet (se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#)).

Slik fungerer det

1. Åpne Nextcloud-en din i Nextcloud Office til venstre under **Tilkoblede skytjenester**.
2. Åpne det delte dokumentet. Kollegaen din åpner det samme dokumentet i nettleseren.
3. Dere ser hverandres markør og endringer. Kommentarer, nevnelser, spor endringer og chat fungerer som beskrevet i kapittel 8. Se [Jobbe samtidig i et dokument](#) og [Hurtig eller Streng: de to samarbeidsmodusene](#).

En kollega som ikke har tilgang til filen, kan ikke jobbe med. Del filen først, se [Del et dokument med en kollega](#).

Filer på din egen datamaskin

Åpner du en fil som ligger på din egen datamaskin (med **Åpne lokal fil** eller ved å dobbeltklikke på den i Filutforsker eller Finder), jobber du alene. Ingen ser endringene dine før du lagrer filen og den havner i Nextcloud-en din.

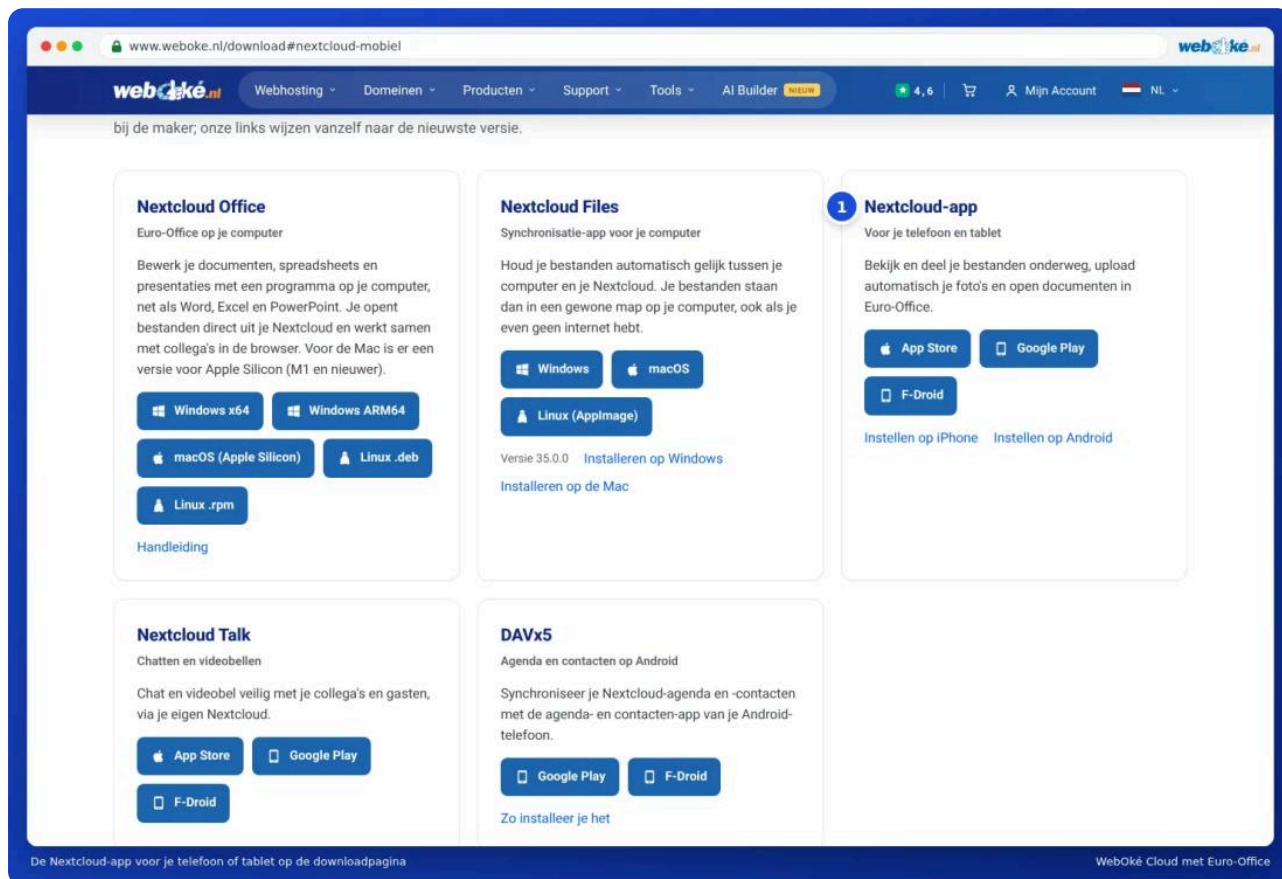
Det samme gjelder filer i mappen til synkroniseringsappen Nextcloud Files ([Arbeide med Nextcloud-skrivebordsappen \(synkronisering\)](#)). Appen legger filen i Nextcloud-en din først etter at du har lagret. Jobber en kollega samtidig i nettleseren med den samme filen, oppstår det en konflikt: to versjoner ved siden av hverandre.

Du åpner filen	Samtidig samarbeid	Uten internett
I nettleseren	Ja	Nei
I programmet, fra din tilkoblede Nextcloud	Ja	Nei
I programmet, fra din egen datamaskin eller fra synkroniseringsmappen	Nei	Ja

Merk: jobb alltid med en delt fil som kollegaer også jobber i via nettleseren eller via din tilkoblede Nextcloud i programmet, ikke via synkroniseringsmappen. Slik unngår du doble versjoner. Har det likevel skjedd? I [Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#) kan du lese hvordan du gjenoppretter en eldre versjon.

10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på mobilen eller nettbrettet

Også på farten kommer du til dokumentene dine. Med den gratis Nextcloud-appen på mobilen eller nettbrettet kan du se og redigere filene dine, og for eksempel laste opp bildene dine automatisk.



Nextcloud-appen (1) for iPhone, iPad og Android

Installere appen

Enhet	Hvor
iPhone og iPad	App Store
Android	Google Play eller F-Droid

Alle lenkene finner du også på www.weboke.nl/download. Velg appen som rett og slett heter **Nextcloud**, med den blå logoen med tre sirkler.

Logg inn

1. Åpne appen og trykk på **Logg inn**.
2. Fyll inn adressen til Nextcloud-en din, for eksempel **<https://demo.webokecloud.nl>**.

3. Innloggingsskjermen til WebOké Nextcloud åpnes. Logg inn med brukernavn og passord, og fyll inn koden for topunktsverifisering hvis du blir bedt om det.
4. Gi appen tilgang. Appen oppretter selv et app-passord; du finner deretter mobilen din igjen under **Enheter og økter** (se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#)).

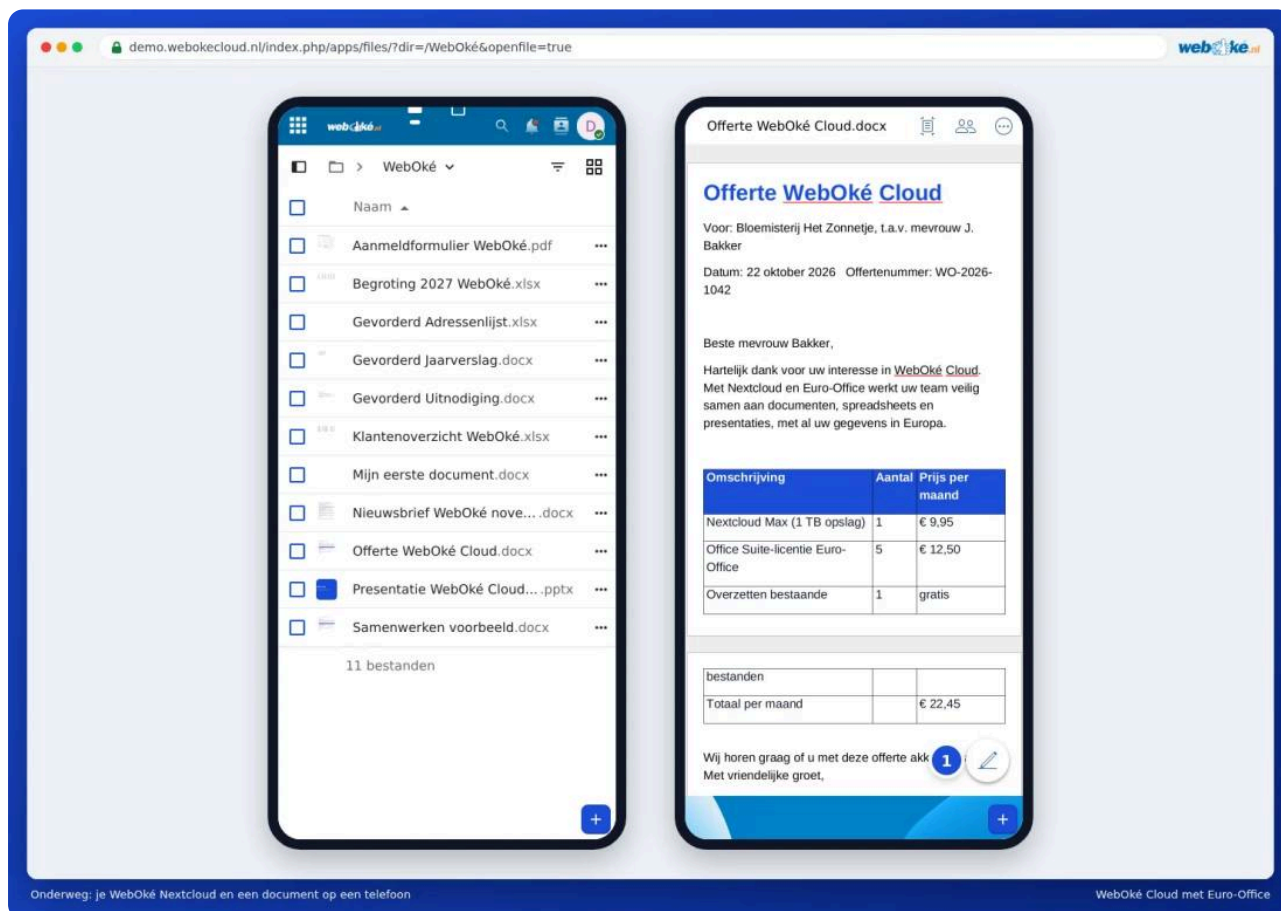
Utførlig forklaring med skjermbilder finner du i vår kunnskapsbase: [Sette opp Nextcloud-appen på iPhone](#) og [Sette opp Nextcloud-appen på Android](#).

Åpne og redigere et dokument

Trykk på et dokument, regneark eller en presentasjon i appen. Appen åpner det i Euro-Office, redigeringsprogrammet i WebOké Nextcloud, i en visning tilpasset en liten skjerm. Du kan lese, skrive, se kommentarer og samarbeide med kolleger. Endringene dine lagres direkte i Nextcloud-en din.

Eller rett og slett i nettleseren på mobilen

Du kan også jobbe uten app: åpne nettleseren på mobilen (Safari, Chrome eller en annen), gå til adressen til Nextcloud-en din og logg inn. Du ser filene dine i en visning tilpasset mobilen. Trykk på et dokument, og det åpnes i Euro-Office, først for lesing. Trykk på blyanten nederst til høyre (1) for å begynne å redigere.



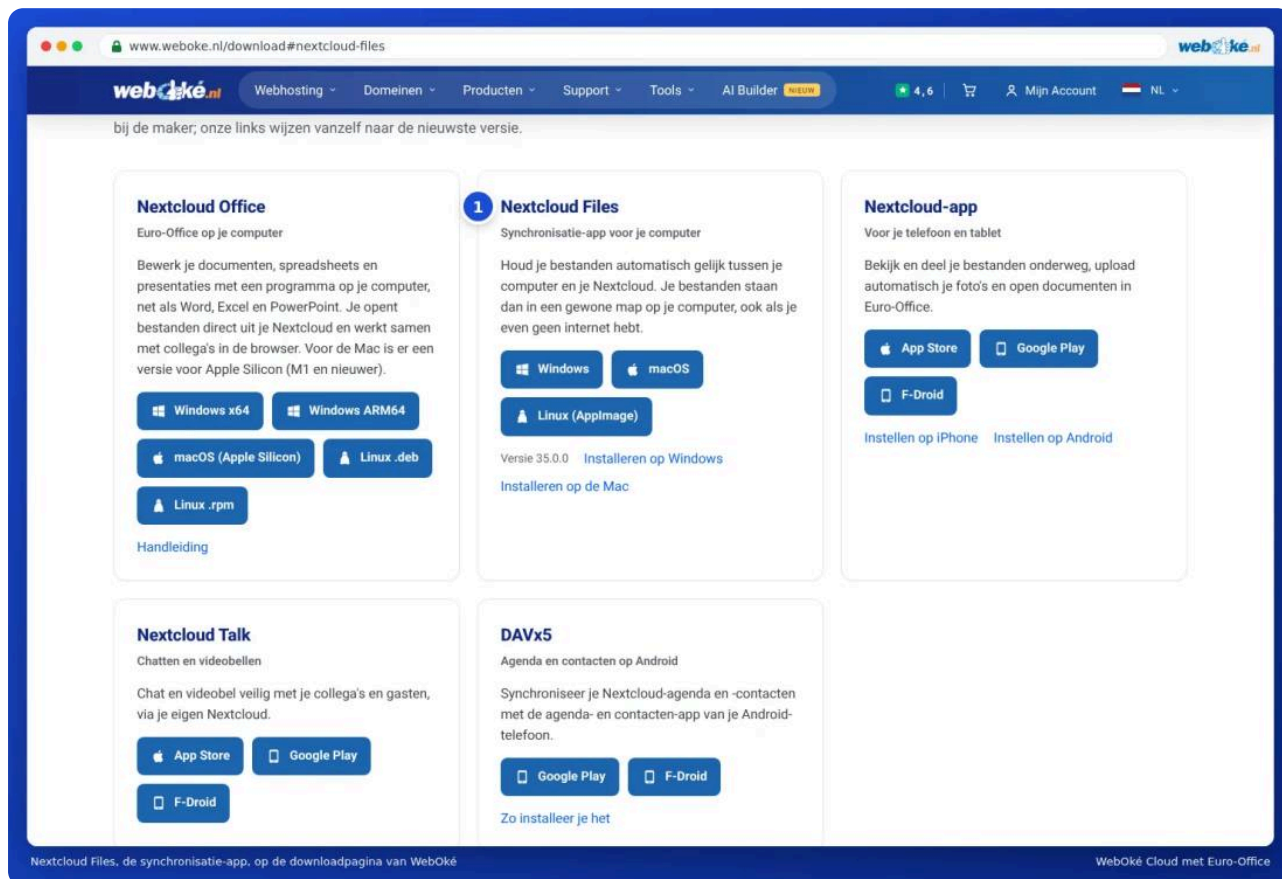
Til venstre filene dine, til høyre et åpnet dokument; med blyanten (1) begynner du å redigere

Tips: på en mobil er skjermen liten. For å lese gjennom noe raskt eller gjøre en liten justering går det fint. For større arbeid, som å formatere en lang tekst eller bygge et stort regneark, jobber du best på en datamaskin eller et nettbrett.

Obs: mister du mobilen din? Fjern da tilgangen for den enheten i Nextcloud-en din via **Innstillinger**, **Sikkerhet** og **Enheter og økter**. Se [Koble programmet til din WebOké Nextcloud](#).

10.8 Arbeide med Nextcloud-skrivebordsappen (synkronisering)

Med den gratis synkroniseringsappen **Nextcloud Files** ligger filene fra WebOké Nextcloud i en vanlig mappe på datamaskinen din. Det du endrer i den mappen, havner automatisk i Nextcloud, og omvendt. Slik har du også tilgang til filene dine uten internett.



Nextcloud Files (1): synkroniseringsappen for Windows, Mac og Linux

Nedlasting

Datamaskin	Systemkrav ifølge Nextcloud	Last ned
Windows	Windows 10 (versjon 1809 eller nyere) eller Windows 11, 64-bit	Windows
Mac	macOS 13 eller nyere	macOS
Linux	64-bit (x86_64), som Applmage	Linux (Applmage)

Knappene våre peker alltid til den nyeste versjonen. For eldre Mac-er (macOS 11 eller 12) har Nextcloud en eldre versjon på nextcloud.com/install.

Installere og logge inn

1. Installer appen og start den.
2. Velg innlogging og skriv inn adressen til Nextcloud-en din, for eksempel **<https://demo.webokecloud.nl>**.
3. Nettleseren din åpner innloggingsskjermen til WebOké Nextcloud. Logg inn, fyll inn koden for tofaktorautentisering om nødvendig, og gi appen tilgang.
4. Velg hvilke mapper du vil ha på datamaskinen din, og hvor mappen skal plasseres.

Trinn for trinn med skjermbilder: [Installere Nextcloud Files på Windows](#) og [Installere Nextcloud Files på Mac](#).

Synkronisering og Nextcloud Office sammen

- Dobbeltklikker du på en docx-, xlsx- eller pptx-fil i Nextcloud-mappen, åpnes den i programmet som hører til den filtypen. Det kan være Nextcloud Office, men også Word eller LibreOffice.
- Ved lagring legger synkroniseringsappen filen i Nextcloud-en din. Da jobber du alene: kollegaer ser endringene dine først etter lagring.
- Vil du jobbe samtidig med kollegaer på en fil, åpne den da i nettleseren eller via den tilkoblede Nextcloud-en i Nextcloud Office. Se [Samarbeide mellom programmet og kollegaer i nettleseren](#).

Obs: ser du en fil med «conflict» i navnet i mappen din? Da er filen endret to steder samtidig. Se hvilken versjon du vil beholde, og slett den andre. I [Lagring eller synkronisering fungerer ikke](#) kan du lese mer om problemer med lagring og synkronisering.

Tips: trenger du ikke alle filene på datamaskinen din? Aktiver bare mappene du faktisk bruker i appen. Det sparer plass på disken.

11

Hurtigtaster og tips

11.1 Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene

Med hurtigtaster jobber du mye raskere enn med musen. Mange kjenner du nok allerede fra Word eller Excel: i Euro-Office fungerer de aller fleste på samme måte. I denne artikkelen finner du hurtigtastene som fungerer i alle fire redigeringsprogrammene: tekstbehandleren, regnearkredigeringen, presentasjonsredigeringen og pdf-redigeringen.

På Mac bruker du som regel Cmd der Windows bruker Ctrl, og Option der Windows bruker Alt. For mange hurtigtaster fungerer også Control i stedet for Cmd på Mac. Står det "ingen" ved Mac, finnes det ingen fast hurtigtast for den handlingen på Mac.

Fil, lagre og skriv ut

Hva	Windows og Linux	Mac
Lagre	Ctrl + S	Cmd + S
Skriv ut	Ctrl + P	Cmd + P
Last ned som (velge et annet format)	Ctrl + Shift + S	Cmd + Shift + S
Åpne menyen Fil	Alt + F	Control + Option + F

Angre og utklippstavlen

Hva	Windows og Linux	Mac
Angre	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gjør om	Ctrl + Y	Cmd + Y
Klipp ut	Ctrl + X eller Shift + Delete	Cmd + X
Kopier	Ctrl + C eller Ctrl + Insert	Cmd + C
Lim inn	Ctrl + V eller Shift + Insert	Cmd + V
Velg alt	Ctrl + A	Cmd + A

Søk, kommentarer og chat

Hva	Windows og Linux	Mac
Søk	Ctrl + F	Cmd + F
Søk og erstatt	Ctrl + H	Control + H
Åpne panelet Kommentarer	Ctrl + Shift + H	Cmd + Shift + H

Legg til en kommentar	Alt + H	Cmd + Option + A
Åpne chatten	Alt + Q	Control + Option + Q

Tekstformatering

Hva	Windows og Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking	Ctrl + U	Cmd + U
Senket skrift (små bokstaver under linjen)	Ctrl + .	Cmd + .
Hevet skrift (små bokstaver over linjen)	Ctrl + ,	Cmd + ,
Sett inn en hyperkobling	Ctrl + K	Cmd + K

Zoom og menyer

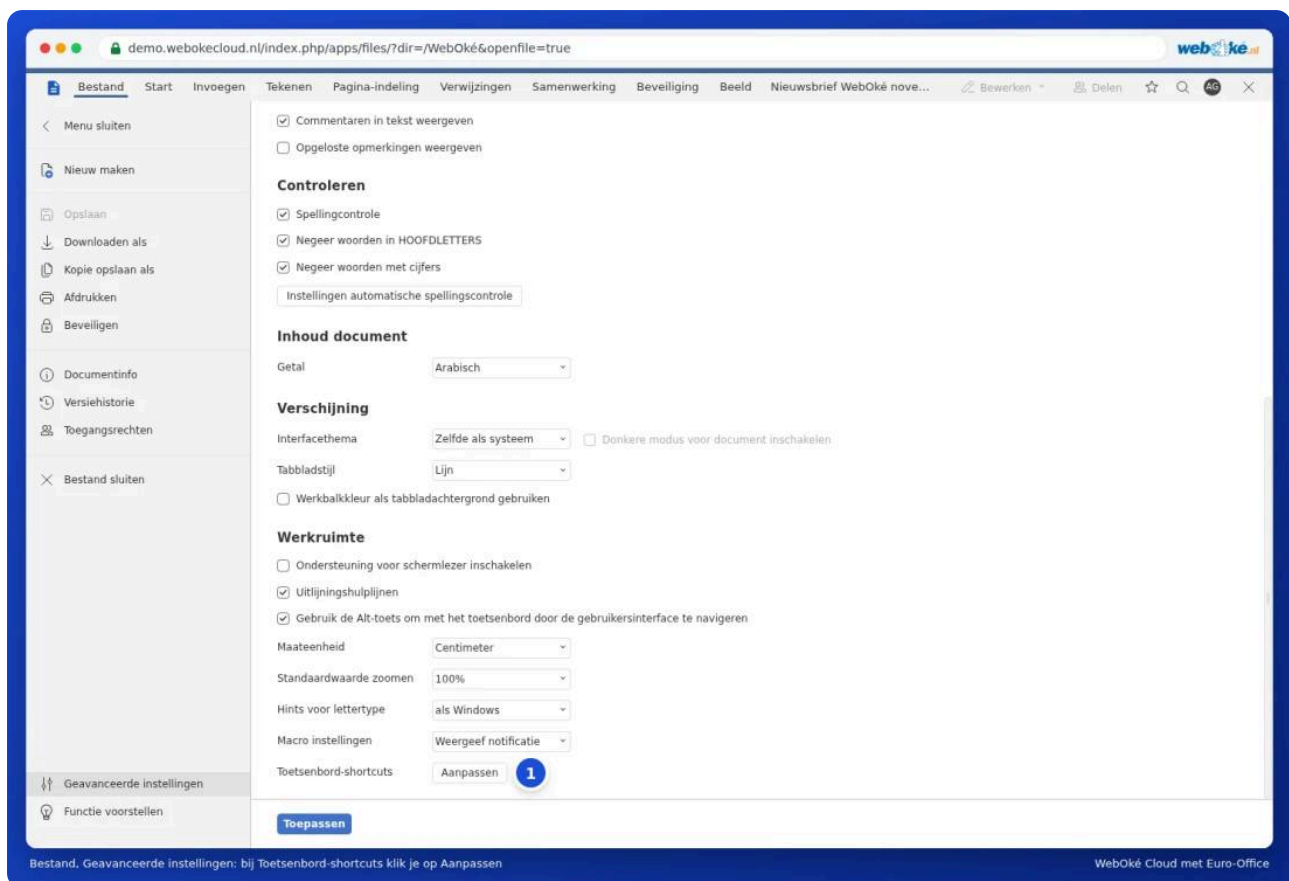
Hva	Windows og Linux	Mac
Zoome inn	Ctrl + + (numerisk) eller Ctrl + =	Cmd + =
Zoome ut	Ctrl + -	Cmd + -
Tilbake til 100 %	Ctrl + 0	Cmd + 0
Åpne hurtigmenyen (som med høyre museknapp)	Shift + F10	Shift + F10
Skru skjermleser-støtte av eller på	Ctrl + Alt + Z	Cmd + Option + Z

Tips: zoom med knappene eller hurtigtastene i Euro-Office, ikke med zoomen i nettleseren din. Står ikke nettleseren din på 100 %, kan Euro-Office be deg om å tilbakestille zoomen i nettleseren med Ctrl + 0.

Se alle hurtigtastene selv

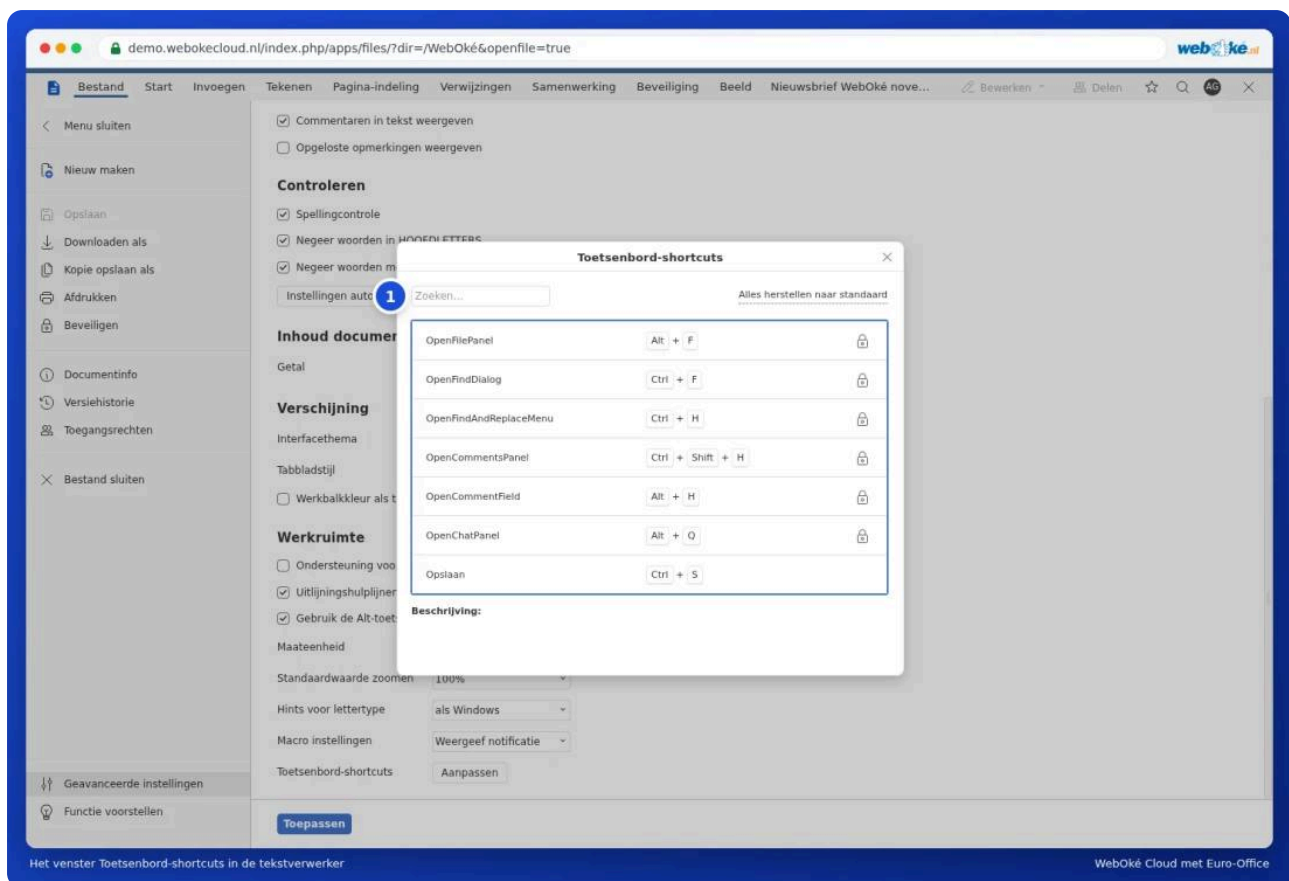
Euro-Office har et vindu med alle hurtigtastene for redigeringsprogrammet du jobber i. Slik åpner du det:

1. Klikk på fanen **Fil** og velg **Avanserte innstillinger**.
2. Bla nedover. Klikk på **Tilpass** (1) ved **Tastaturnarveier**.

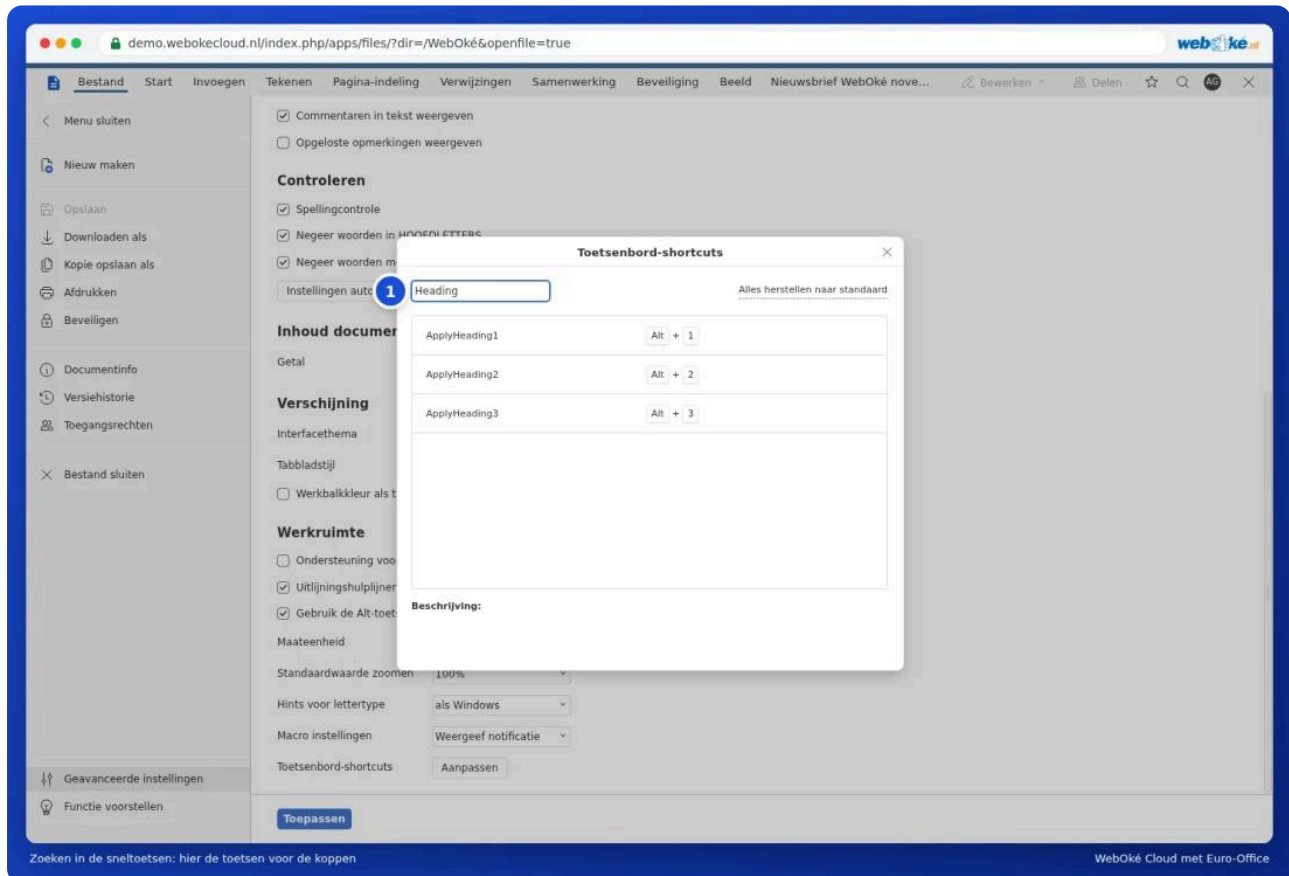


Ved Tastatursnarveier klikker du på Tilpass

Nå ser du en liste med alle handler og tastene deres. Skriv inn en del av navnet i søkefeltet (1) for å finne noe raskt. Navnene i listen er tekniske navn og delvis på engelsk, som *ApplyHeading1* for stilen Overskrift 1. Klikk på en linje: under **Beskrivelse** kan du da lese hva hurtigtasten gjør.



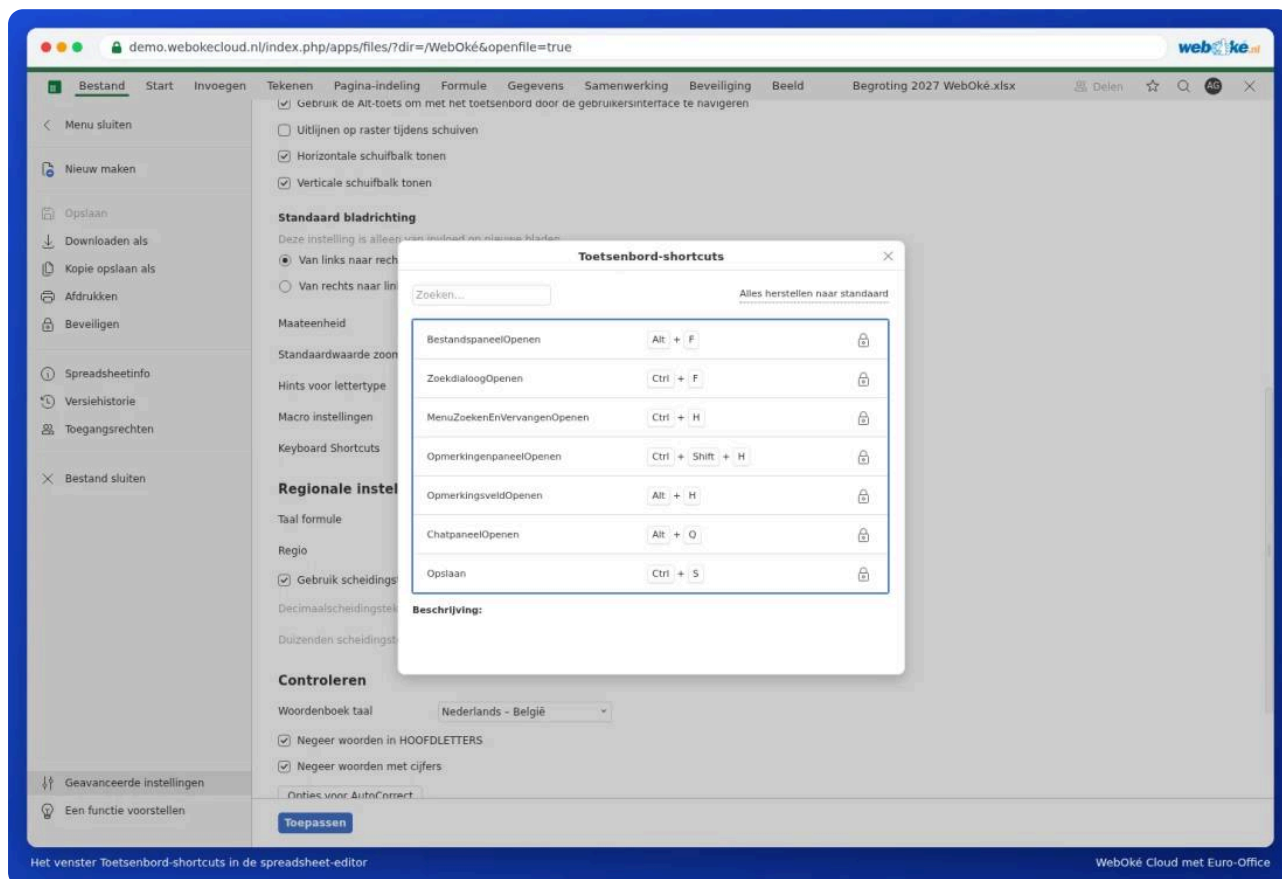
Vinduet med alle hurtigtastene i tekstbehandleren



Søk i listen med hurtigtaster

En hurtigtast med en hengelås bak seg er fast. De andre kan du selv endre i vinduet **Rediger snarvei**. Har du mistet noe? Med **Tilbakestill alt til standard** blir alle hurtigtastene som de var igjen. Merk: endrede hurtigtaster gjelder i redigeringsprogrammet der du endrer dem. Tabellene i denne håndboken tar utgangspunkt i standardtastene.

I regnearkredigeringen heter linjen i de avanserte innstillingene **Keyboard Shortcuts**. Vinduet fungerer på samme måte.



Hurtigtastene i regnearkredigeringen

Merk: noen taster brukes også av nettleseren din. Fungerer ikke en hurtigtast, kan det hende nettleseren eller operativsystemet ditt fanger den opp først. Bruk da knappene i verktøylinjen i stedet.

Hurtigtaster per redigeringsprogram

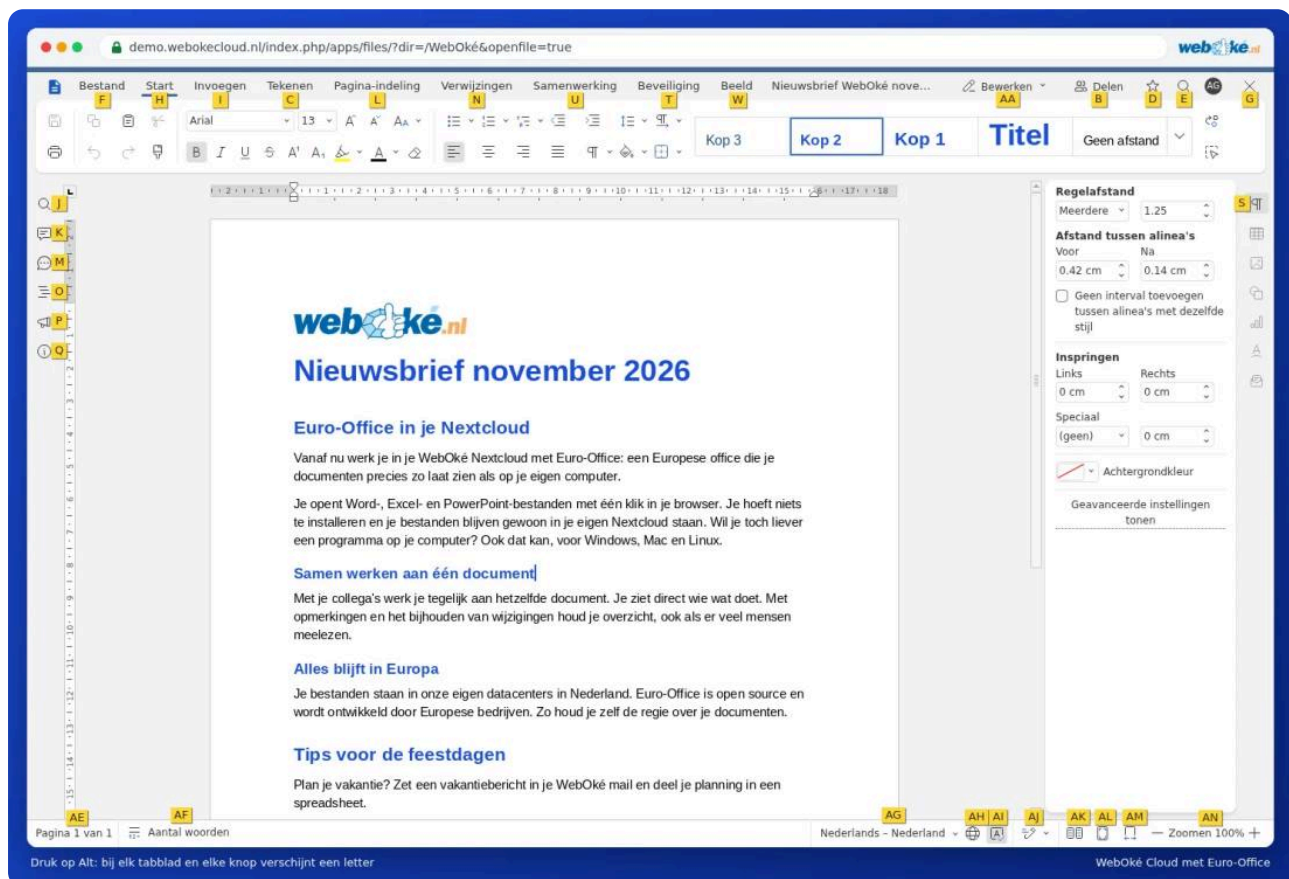
- [Hurtigtaster for tekstdokumenter](#)
- [Hurtigtaster for regneark](#)
- [Hurtigtaster for presentasjoner](#)
- [Hurtigtaster for PDF-filer](#)

11.2 Tips for å jobbe raskere i Euro-Office

Med noen få triks får du mye mer ut av Euro-Office. Her har vi samlet de beste tipsene.

1. Styr alt med tastaturet via Alt-tasten

Trykk én gang på Alt og slipp. Da vises en bokstav ved hver fane og hver knapp. Trykk på bokstaven til en fane, for eksempel H for Start, og deretter på bokstaven til knappen du vil bruke. Med Esc går du ett steg tilbake.

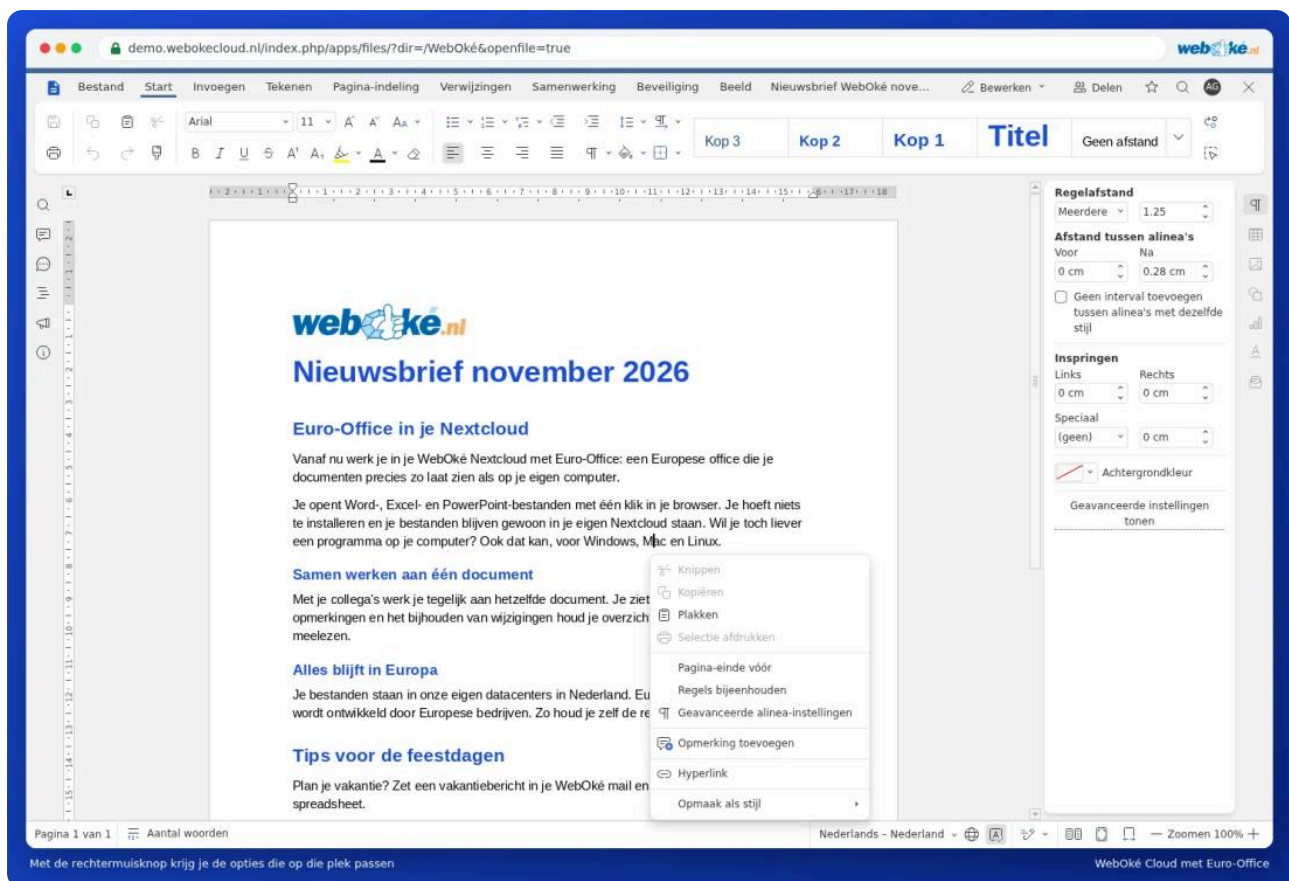


Trykk på Alt: det vises en bokstav ved hver knapp

Ser du ingen bokstaver? Sjekk da under **Fil, Avanserte innstillinger** om **Bruk Alt-tasten til å navigere i brukergrensesnittet med tastaturet** er slått på.

2. Bruk høyreklikk

Høyreklikk på tekst, en tabell, et bilde eller en celle. Da får du akkurat de alternativene som passer på det stedet, som Lim inn, Legg til kommentar, Lenke eller innstillingene for avsnittet. Det går ofte raskere enn å lete i fanene.



Hurtigmenyen for høyreklikk

3. Kopier formatering i stedet for å stille inn alt på nytt

Plasser markøren i teksten med formateringen du vil ha, og trykk Ctrl + Alt + C (Mac: Cmd + Option + C). Merk deretter den andre teksten og trykk Ctrl + Alt + V (Mac: Cmd + Option + V). Med musen gjør du det med knappen med penselen, se [Angre, gjenta og utklippstavlen](#).

4. Lim inn tekst uten formateringen fra nettsiden

Når du kopierer tekst fra en nettside eller en e-post, følger ofte en rar skrifttype eller farge med. Lim inn med Ctrl + Shift + V (Mac: Cmd + Shift + V): da får teksten formateringen til dokumentet ditt. Dette fungerer i tekstbehandleren, presentasjonseditoren og pdf-editoren.

5. Jobb med stiler

Gi overskrifter i et tekstdokument en overskriftsstil med Alt + 1, 2 eller 3 (Mac: Cmd + Option + 1, 2 eller 3). Da kan du lage en innholdsfortegnelse med ett klikk og hoppe rett til et kapittel via navigasjonspanelet. Se [Bruke stiler og overskrifter](#) og [Lage et automatisk innholdsfortegnelse](#).

6. Søk og erstatt på én gang

Må et navn eller beløp endres på ti steder? Trykk Ctrl + H og erstatt alt på én gang. Hvordan det fungerer, leser du i [Finn og erstatt](#).

7. Raske triks i et regneark

- Alt + = setter direkte inn en SUMMER-formel i cellen (Mac: Cmd + Option + =).
- F4 gjør en cellehenvisning i en formel til en fast henvisning, som \$A\$1. Trykk flere ganger for å bytte.
- Ctrl + ; setter dagens dato inn i cellen.
- Merk et område, skriv inn en verdi og trykk Ctrl + Enter: alle de merkede cellene får denne verdien.
- Ctrl + 1 åpner vinduet for tallformatering.

Mer i [Hurtigtaster for regneark](#).

8. Raske triks i en presentasjon

- Ctrl + M lager et nytt lysbilde, Ctrl + D dupliserer det merkede lysbildet.
- Ctrl + G grupperer objekter, slik at du kan flytte dem samtidig.
- Under presentasjonen går du til neste lysbilde med Mellomrom, Enter eller piltastene. Med Esc avslutter du.

Mer i [Hurtigtaster for presentasjoner](#).

9. Jobb i nettleseren, ikke samtidig på datamaskinen din

Åpne helst en fil du deler, bare i Euro-Office i nettleseren. Hvis du samtidig redigerer den i et program på datamaskinen din via synkronisering, kan du få meldinger om at filen er låst eller endret. Se [Lagring eller synkronisering fungerer ikke](#).

10. Bruk zoom-funksjonen i Euro-Office

Zoom med Ctrl + = og Ctrl + - eller med knappene nederst til høyre, ikke med zoomen i nettleseren din. Med Ctrl + 0 er du tilbake på 100%.

11.3 Hurtigtaster for tekstdokumenter

Disse hurtigtastene fungerer i tekstbehandleren i Euro-Office, for brev, tilbud, rapporter og andre tekstdokumenter. Hurtigtastene som fungerer overalt, som å lagre og kopiere, finner du i [Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene](#).

På Mac bruker du som regel Cmd der Windows bruker Ctrl, og Option der Windows bruker Alt. Ved mange hurtigtaster fungerer også Control i stedet for Cmd på Mac. Står det «ingen» ved Mac, har ikke den handlingen en fast hurtigtast på Mac.

Formatere tekst

Hva	Windows og Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking	Ctrl + U	Cmd + U
Gjennomstreking	Ctrl + 5	Cmd + Shift + X
Senket skrift	Ctrl + .	Cmd + .
Hevet skrift	Ctrl + ,	Cmd + ,
Tekst 1 punkt større	Ctrl +]	Cmd +]
Tekst 1 punkt mindre	Ctrl + [	Cmd + [
Fjerne formatering fra utvalget	Ctrl + Mellomrom	Cmd + Mellomrom
Kopiere formatering	Ctrl + Alt + C	Cmd + Option + C
Lime inn formatering	Ctrl + Alt + V	Cmd + Option + V
Lime inn uten formatering	Ctrl + Shift + V	Cmd + Shift + V

Avsnitt, overskrifter og lister

Hva	Windows og Linux	Mac
Stil Overskrift 1	Alt + 1	Cmd + Option + 1
Stil Overskrift 2	Alt + 2	Cmd + Option + 2
Stil Overskrift 3	Alt + 3	Cmd + Option + 3

Punktliste	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Venstrejustere	Ctrl + L	Cmd + L
Sentrere	Ctrl + E	Cmd + E
Høyrejustere	Ctrl + R	Cmd + R
Blokkjustere	Ctrl + J	Cmd + J
Øke innrykk for avsnitt	Ctrl + M	Cmd + M
Redusere innrykk	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Flytte listepunkt ett nivå dypere (markøren på starten)	Tab	Tab
Flytte listepunkt ett nivå tilbake	Shift + Tab	Shift + Tab
Vise eller skjule ikke-skrivbare tegn	Ctrl + Shift + 8 eller Ctrl + Shift + 8 (numerisk)	Cmd + Shift + 8

Sette inn

Hva	Windows og Linux	Mac
Sideskift	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Ny linje uten nytt avsnitt	Shift + Enter	Shift + Enter
Spalteskift	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Sidetall der markøren står	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Fotnote	Ctrl + Alt + F	ingen
Sluttnote	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hyperkobling	Ctrl + K	Cmd + K
Ligning	Alt + =	Cmd + Option + =
Fast mellomrom (ord holdes sammen)	Ctrl + Shift + Mellomrom	Cmd + Shift + Mellomrom
Fast bindestrek	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Eurotegn	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Opphavsrettstegn	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Tegn for registrert varemerke	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R

Tegn for varemerke	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Ellipsetegn (tre punktum)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Oppdatere felt, som innholdsfortegnelsen	F9	F9

Navigere i dokumentet

Hva	Windows og Linux	Mac
Ett ord til venstre	Ctrl + ←	Option + ←
Ett ord til høyre	Ctrl + →	Option + →
Til starten av linjen	Home	Home eller Cmd + ←
Til slutten av linjen	End	End eller Cmd + →
Til starten av dokumentet	Ctrl + Home	Cmd + Home
Til slutten av dokumentet	Ctrl + End	Cmd + End
Til starten av forrige side	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up eller Option + Page Up
Til starten av neste side	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down eller Option + Page Down
Ett skjermbilde ned	Page Down	Page Down
Ett skjermbilde opp	Page Up	Page Up

Merke og slette

Hva	Windows og Linux	Mac
Merke til slutten av ordet	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Merke til starten av ordet	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Merke til slutten av linjen	Shift + End	Shift + End
Merke til starten av linjen	Shift + Home	Shift + Home
Merke til slutten av dokumentet	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Merke til starten av dokumentet	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Merke alt	Ctrl + A	Cmd + A
Slette ordet til venstre for markøren	Ctrl + Backspace	Option + Backspace

Slette ordet til høyre for markøren	Ctrl + Delete	Option + Delete
-------------------------------------	---------------	-----------------

Tabeller

Hva	Windows og Linux	Mac
Til neste celle	Tab	Tab
Til forrige celle	Shift + Tab	Shift + Tab
Legge til ny rad (i siste celle)	Tab	Tab
Dele tabellen	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter

Tips: hurtigtastene for overskriftene er nyttige i kombinasjon med den automatiske innholdsfortegnelsen. Les mer om det i [Bruke stiler og overskrifter](#) og [Lage et automatisk innholdsfortegnelse](#).

11.4 Hurtigtaster for regneark

Disse hurtigtastene fungerer i regnearkredigeringen i Euro-Office, for budsjetter, lister og oversikter. Hurtigtastene som fungerer overalt, som å lagre og kopiere, finner du i [Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene](#).

På Mac bruker du som regel Cmd der Windows bruker Ctrl, og Option der Windows bruker Alt. For mange hurtigtaster fungerer også Control i stedet for Cmd på Mac. Står det "ingen" ved Mac, har denne handlingen ingen fast hurtigtast på Mac.

Bevege deg i arket

Hva	Windows og Linux	Mac
Bekreft inntasting og gå til cellen under	Enter	Enter
Gå til cellen over	Shift + Enter	Shift + Enter
Gå til cellen til høyre	Tab	Tab
Gå til cellen til venstre	Shift + Tab	Shift + Tab
Gå til kolonne A på denne raden	Home	Home
Gå til celle A1	Ctrl + Home	Cmd + Home
Gå til sist brukte celle	Ctrl + End	Cmd + End
Gå til slutten av dataene nedover	Ctrl + ↓	Cmd + ↓
Gå til slutten av dataene oppover	Ctrl + ↑	Cmd + ↑
Gå til slutten av dataene til høyre	End eller Ctrl + →	End eller Cmd + →
Gå til slutten av dataene til venstre	Ctrl + ←	Cmd + ←
Gå til neste ark	Ctrl + Page Down eller Alt + Page Down	Cmd + Page Down eller Option + Page Down
Gå til forrige ark	Ctrl + Page Up eller Alt + Page Up	Cmd + Page Up eller Option + Page Up

Markere

Hva	Windows og Linux	Mac
-----	------------------	-----

Markere hele kolonnen	Ctrl + Mellomrom	Cmd + Mellomrom
Markere hele raden	Shift + Mellomrom	Shift + Mellomrom
Markere alt	Ctrl + A	Cmd + A
Utvide markeringen til slutten av dataene nedover	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Utvide markeringen til slutten av dataene til høyre	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Utvide markeringen til begynnelsen av arket	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Utvide markeringen til sist brukte celle	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Skrive inn og redigere

Hva	Windows og Linux	Mac
Redigere den aktive cellen	F2	F2
Ny linje i samme celle	Alt + Enter	Option + Enter
Avbryte inntasting	Esc	Esc
Fylle alle markerte celler med samme innhold	Ctrl + Enter	Control + Enter
Sette inn dagens dato	Ctrl + ;	Cmd + ;
Sette inn klokkeslett	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Nedtrekksliste med verdier fra kolonnen (i en tom celle)	Alt + ↓	Option + ↓
Fjerne innholdet i de markerte cellene	Delete	Delete
Sette inn celler	Ctrl + Shift + + (numerisk) eller Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numerisk) eller Cmd + Shift + =
Slette celler	Ctrl + Shift + - (numerisk) eller Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numerisk) eller Cmd + Shift + -

Formler

Hva	Windows og Linux	Mac
Sette inn SUMMER-funksjonen	Alt + =	Cmd + Option + =

Vinduet Sett inn funksjon	Shift + F3	Shift + F3
Bytte mellom relativ og absolutt referanse (\$A\$1)	F4	F4
Beregne hele arbeidsboken på nytt	F9	F9
Beregne bare dette arket på nytt	Shift + F9	Shift + F9
Vise formler i stedet for resultater	Ctrl + `	Cmd + `

Tallformat

Hva	Windows og Linux	Mac
Åpne vinduet Tallformat	Ctrl + 1	Cmd + 1
Generelt format	Ctrl + Shift + `	Cmd + Shift + `
Tall med to desimaler og tusenskilletegn	Ctrl + Shift + 1	Cmd + Shift + 1
Valuta med to desimaler	Ctrl + Shift + 4	Cmd + Shift + 4
Prosent uten desimaler	Ctrl + Shift + 5	Cmd + Shift + 5
Dato (dag, måned, år)	Ctrl + Shift + 3	Cmd + Shift + 3
Klokkeslett (time og minutt)	Ctrl + Shift + 2	Cmd + Shift + 2
Vitenskapelig notasjon	Ctrl + Shift + 6	Cmd + Shift + 6

Formatering, filtre og tabeller

Hva	Windows og Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking	Ctrl + U	Cmd + U
Gjennomstreking	Ctrl + 5	Cmd + 5
Filter av eller på	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Åpne filtervinduet (i overskriften til en kolonne med filter)	Alt + ↓	Option + ↓
Formatere som tabell	Ctrl + L	Cmd + L
Legge til summeringsrad i en formatert tabell	Ctrl + Shift + R	Cmd + Shift + R
Oppdatere den markerte pivottabellen	Alt + F5	Option + F5

Oppdatere alle pivottabeller	Ctrl + Alt + F5	Cmd + Option + F5
------------------------------	-----------------	-------------------

Tips: i et regneark markerer Ctrl + Mellomrom en hel kolonne, og Shift + Mellomrom en hel rad. Praktisk for raskt å formatere eller slette en kolonne.

Mer om formler finner du i [Formler og funksjoner: SUMMER, GJENNOMSNITT, HVIS og FINN.RAD](#), og om sortering og filtrering i [Sortering og filtrering](#).

11.5 Hurtigtaster for presentasjoner

Disse hurtigtastene fungerer i presentasjonseditoren i Euro-Office. Hurtigtastene som fungerer overalt, som å lagre og kopiere, finner du i [Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene](#).

På Mac bruker du vanligvis Cmd der Windows bruker Ctrl, og Option der Windows bruker Alt. For mange hurtigtaster fungerer også Control i stedet for Cmd på Mac. Står det "ingen" ved Mac, har ikke den handlingen noen fast hurtigtast på Mac.

Lysbilder

Hva	Windows og Linux	Mac
Nytt lysbilde etter det valgte lysbildet	Enter eller Ctrl + M	Enter eller Cmd + M
Duplisere lysbilde	Ctrl + D	Cmd + D
Slette valgt lysbilde (i listen over lysbilder)	Backspace eller Delete	Backspace eller Delete
Flytte lysbilde ett hakk opp	Ctrl + ↑	Cmd + ↑
Flytte lysbilde ett hakk ned	Ctrl + ↓	Cmd + ↓
Flytte lysbilde til begynnelsen	Ctrl + Shift + Page Up eller Ctrl + Shift + ↑	Cmd + Shift + Page Up eller Cmd + Shift + ↑
Flytte lysbilde til slutten	Ctrl + Shift + Page Down eller Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + Page Down eller Cmd + Shift + ↓
Gå til første lysbilde	Home	Home
Gå til siste lysbilde	End	End
Gå til neste lysbilde	Page Down eller →	Page Down eller →
Gå til forrige lysbilde	Page Up eller ←	Page Up eller ←

Presentere

Hva	Windows og Linux	Mac
Starte lysbildefremvisning fra begynnelsen	Ctrl + F5	Cmd + Shift + Enter
Neste animasjon eller lysbilde	Enter eller Mellomrom	Enter eller Mellomrom
Forrige animasjon eller lysbilde	Page Up eller ←	Page Up eller ←
Gå til første lysbilde	Home	Home

Gå til siste lysbilde	End	End
Avslutte lysbildefremvisning	Esc	Esc

Merk: i enkelte nettlesere laster Ctrl + F5 siden på nytt. Start presentasjonen med knappen **Start lysbildefremvisning** i stedet. Les mer om å presentere i [Presentere og presentasjonsvisningen](#).

Objekter på et lysbilde

Hva	Windows og Linux	Mac
Gruppere objekter	Ctrl + G	Cmd + G
Oppheve gruppering	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Gå til neste objekt	Tab	Tab
Gå til forrige objekt	Shift + Tab	Shift + Tab
Flytte objekt et lite steg (med piltastene)	Ctrl + →	Cmd + →
Flytte objekt et stort steg (med piltastene)	→	→
Oppheve alle valg	Shift + Esc	Shift + Esc
Gå til neste tekstboks i oppsettet	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Tekst på et lysbilde

Hva	Windows og Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking	Ctrl + U	Cmd + U
Gjennomstreking	Ctrl + 5	Cmd + 5
Punktliste med punktmerker	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Tekst 1 punkt større	Ctrl +]	Cmd +]
Tekst 1 punkt mindre	Ctrl + [	Cmd + [
Venstrejuster	Ctrl + L	Cmd + L
Sentrer	Ctrl + E	Cmd + E
Høyrejuster	Ctrl + R	Cmd + R
Blokkjuster	Ctrl + J	Cmd + J

Fjerne formatering	Ctrl + Mellomrom	Cmd + Mellomrom
Kopiere formatering	Ctrl + Alt + C	Cmd + Option + C
Lime inn formatering	Ctrl + Alt + V	Cmd + Option + V
Lime inn uten formatering	Ctrl + Shift + V	Cmd + Shift + V
Eurotegn	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Vise eller skjule ikke-utskrivbare tegn	Ctrl + Shift + 8	Cmd + Shift + 8

11.6 Hurtigtaster for PDF-filer

Disse hurtigtastene fungerer i PDF-editoren i Euro-Office: ved lesing, utfylling av skjemaer, plassering av kommentarer og redigering av en PDF. Hurtigtastene som fungerer overalt, som utskrift og søk, finner du i [Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene](#).

På Mac bruker du som regel Cmd der Windows bruker Ctrl, og Option der Windows bruker Alt. Ved mange hurtigtaster fungerer også Control i stedet for Cmd på Mac. Står det "ingen" ved Mac, har ikke handlingen noen fast hurtigtast på Mac.

Lesing og navigering

Hva	Windows og Linux	Mac
Omtrent én side ned	Page Down	Page Down
Omtrent én side opp	Page Up	Page Up
Til neste side	Alt + Page Down	ingen
Til forrige side	Alt + Page Up	ingen
Til begynnelsen av PDF-en	Ctrl + Home	Cmd + Home
Til slutten av PDF-en	Ctrl + End	Cmd + End
Søk i PDF-en	Ctrl + F	Cmd + F
Zoom inn	Ctrl + + (numerisk) eller Ctrl + =	Cmd + =
Zoom ut	Ctrl + -	Cmd + -
Tilbake til 100 %	Ctrl + 0	Cmd + 0

Fylle ut skjemaer

Hva	Windows og Linux	Mac
Til neste felt	Tab	Tab
Til forrige felt	Shift + Tab	Shift + Tab
Neste valg i en nedtrekksliste	↓	↓
Forrige valg i en nedtrekksliste	↑	↑
Ny linje i et felt med flere linjer	Enter	Enter

Hvordan du fyller ut et skjema, leser du i [Fylle ut et pdf-skjema](#).

Kommentarer

Hva	Windows og Linux	Mac
Legge til en kommentar	Alt + H	Cmd + Option + A
Åpne panelet Kommentarer	Ctrl + Shift + H	Cmd + Shift + H
Åpne chatten	Alt + Q	Control + Option + Q

Kopiere og redigere tekst

Hva	Windows og Linux	Mac
Velge all tekst	Ctrl + A	Cmd + A
Kopiere	Ctrl + C eller Ctrl + Insert	Cmd + C
Fet (ved redigering)	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv (ved redigering)	Ctrl + I	Cmd + I
Understreking (ved redigering)	Ctrl + U	Cmd + U
Angre	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gjør om	Ctrl + Y	Cmd + Y

Formatering og redigering er bare mulig når du redigerer PDF-en. Se [Redigere en PDF](#).

12

Feilsøking

12.1 Et dokument åpnes ikke eller blir hengende ved lasting

Klikker du på en fil og forblir skjermen tom, eller blir Euro-Office hengende ved lasting? Som regel løses dette med noen enkle trinn. Prøv dem i denne rekkefølgen.

Trinn 1: last siden på nytt

Trykk på F5 (Mac: Cmd + R) eller klikk på knappen for å laste siden på nytt i nettleseren din. Vent deretter litt: en stor fil kan trenge litt mer tid for å åpnes.

Trinn 2: prøv et privat vindu eller en annen nettleser

Åpne et privat vindu (i Chrome og Edge Ctrl + Shift + N, i Firefox Ctrl + Shift + P), logg inn i WebOké Nextcloud og åpne filen på nytt. Fungerer det der? Da skyldes det noe i din vanlige nettleser, for eksempel gamle filer i mellomlageret eller en utvidelse. Tøm da mellomlageret, slik det er beskrevet i [Sprettoppvinduer, utklippstavlen og nettleserens buffer](#), eller slå av utvidelser som en annonseblokkerer en kort stund.

Bruker du en eldre eller mindre kjent nettleser? Oppdater den da, eller prøv Chrome, Edge, Firefox eller Safari. Se [Hvilke nettlesere og filformater fungerer med Euro-Office?](#).

Trinn 3: les melding

Får du opp en melding på skjermen? Den forteller ofte nøyaktig hva som er galt. De vanligste:

- **Dokumentet har ikke blitt redigert på lenge. Last siden på nytt.** Du hadde dokumentet åpent lenge uten å gjøre noe. Last siden på nytt, ingenting går tapt.
- **Redigeringsøkten for dokumentet er utløpt. Last siden på nytt.** Også her: last siden på nytt.
- **Filstørrelsen overskrider grensen som er satt for serveren din.** Filen er for stor til å åpnes på nett. Gjør den mindre, for eksempel ved å redusere størrelsen på store bilder eller legge et gammelt arkiv i en egen fil. Lykkes ikke det, ta kontakt med support.
- **Filen er beskyttet med et passord og kan ikke åpnes.** Filen er kryptert med et passord. Be den som opprettet filen om en versjon uten passord.
- **Innholdet i filen samsvarer ikke med filendelsen.** Endelsen bak navnet stemmer ikke, for eksempel en gammel Word-fil som heter .docx. Be den som opprettet filen om å lagre den på nytt i riktig format.

Alle meldingene samlet finner du i [Meldinger fra Euro-Office og hva de betyr](#).

Trinn 4: åpnes ikke filen i Euro-Office?

Skjer det ingenting i Euro-Office når du klikker på et dokument, mens kollegene dine får åpnet sine dokumenter? Da mangler du kanskje en Office Suite-lisens. Be administratoren av Nextcloud-en din om å tildele deg en. Hvordan dette gjøres, står i [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Holder administratoren på med oppdateringen til Euro-Office akkurat nå? Da er Nextcloud-en din som regel utilgjengelig i 5 til 15 minutter. Vent litt og prøv igjen etterpå. Se [Overgangen til Euro-Office](#).

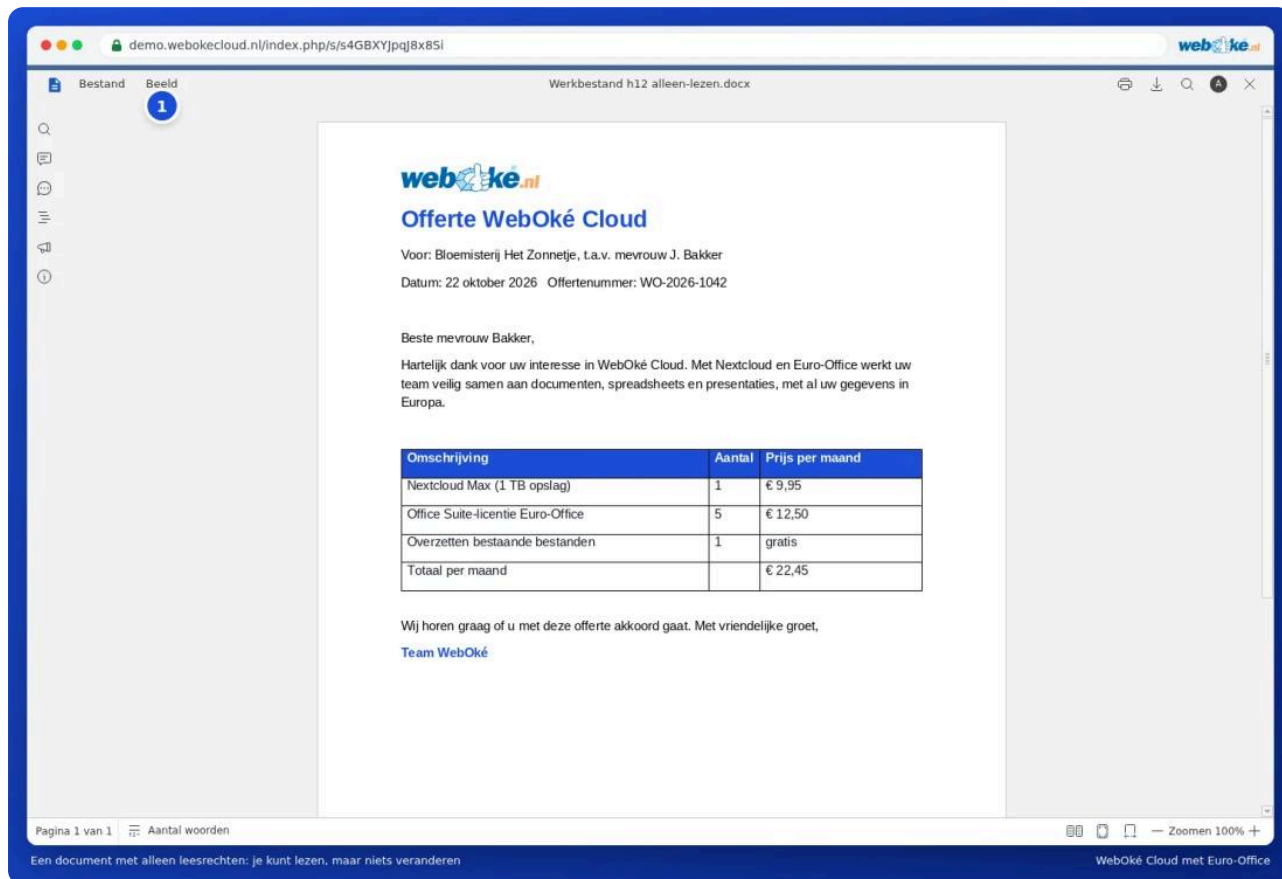
Trinn 5: kontroller om filen selv er i orden

Last ned filen fra Nextcloud og åpne den på datamaskinen din. Åpnes den ikke der heller, er filen sannsynligvis skadet. Gjenopprett da en tidligere versjon i Nextcloud, slik det er beskrevet i [Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#).

Tips: lykkes det fortsatt ikke etter disse trinnene? Ta da kontakt med oss. Les i [Når du tar kontakt med support](#) hvilke opplysninger som hjelper oss å løse det raskt.

12.2 Et dokument åpnes skrivebeskyttet

Åpner du et dokument, men kan ikke skrive noe og de fleste fanene mangler? Da står dokumentet i lesevisning. Du ser da for eksempel bare fanene **Fil** og **Vis** (1). Det finnes flere mulige årsaker.



Et dokument med bare leserettigheter: du kan lese, men ikke endre

Du har bare leserettigheter

Har noen delt filen med deg, eller åpner du den via en lenke? Da bestemmer den personen om du kan redigere. Har du bare leserettigheter, kan du lese, søke, skrive ut og laste ned, men ikke endre. Be eieren om å gi deg redigeringsrettigheter. Du kan lese om hvordan deling fungerer i [Del et dokument med en kollega](#) og [Opprette en offentlig kobling \(lese eller redigere\)](#).

Vil du likevel endre noe? Velg da **Fil** og **Last ned som** for å lage din egen kopi, eller be eieren om å gjøre endringen.

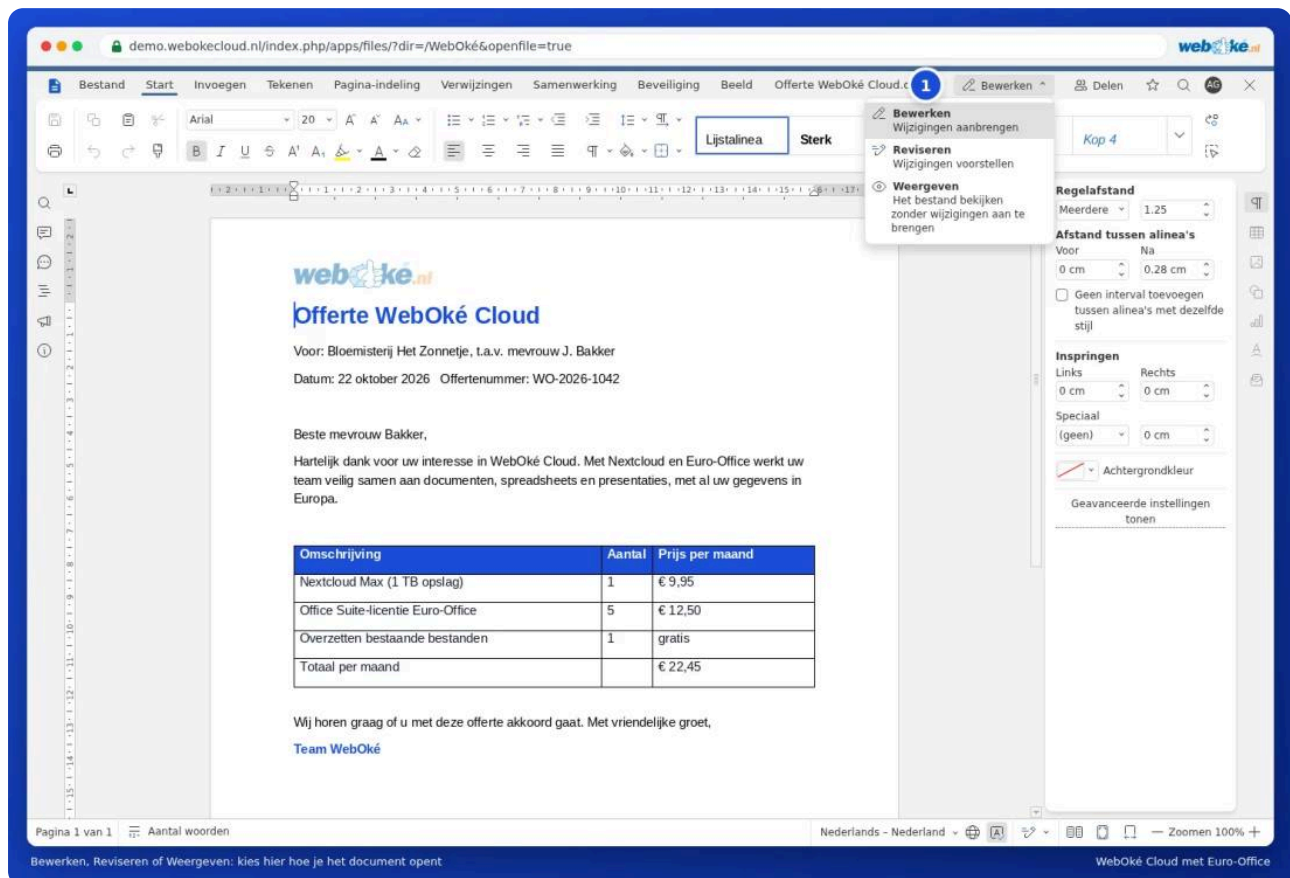
Du har selv valgt Vis

Øverst til høyre i Euro-Office velger du hvordan du arbeider med dokumentet (1):

- **Redigering:** gjøre endringer.

- **Korrektur:** foreslå endringer. Hver endring blir registrert, slik at en annen kan godta eller avvise den. Se [Spore og godta endringer](#).
- **Vis:** se filen uten å gjøre endringer.

Står det **Vis** her? Klikk på det og velg **Redigering**.



Velg Redigering for å kunne endre dokumentet igjen

Filen er låst

Ser du meldingen **Dokumentet er låst for redigering** eller **Filen redigeres i en annen app**? Da har noen filen åpen i et annet program, for eksempel i Word via synkroniseringsappen. Du kan lese om hva du gjør da i [Lagring eller synkronisering fungerer ikke](#).

Meldingen **Denne filen er åpnet i visningsmodus. Filen er låst for redigering, eller tilgangsrettighetene dine tillater ikke redigering**, betyr det samme: enten er filen låst, eller du har bare leserettigheter.

Dokumentet er beskyttet

Skaperen kan beskytte et dokument på fanen **Sikkerhet**, for eksempel med valget **Ingen endringer (Skrivebeskyttet)**. Du kan da bare lese dokumentet, selv om du har redigeringsrettigheter. Be skaperen om å oppheve beskyttelsen, eller om passordet hvis beskyttelsen er sikret med et passord.

Det er en PDF

En PDF åpnes først for lesing, utfylling og kommentering. Vil du endre teksten selv, velg da redigering av PDF-en. Du kan lese om hvordan det gjøres i [Redigere en PDF](#).

Filen er lagret som skrivebeskyttet

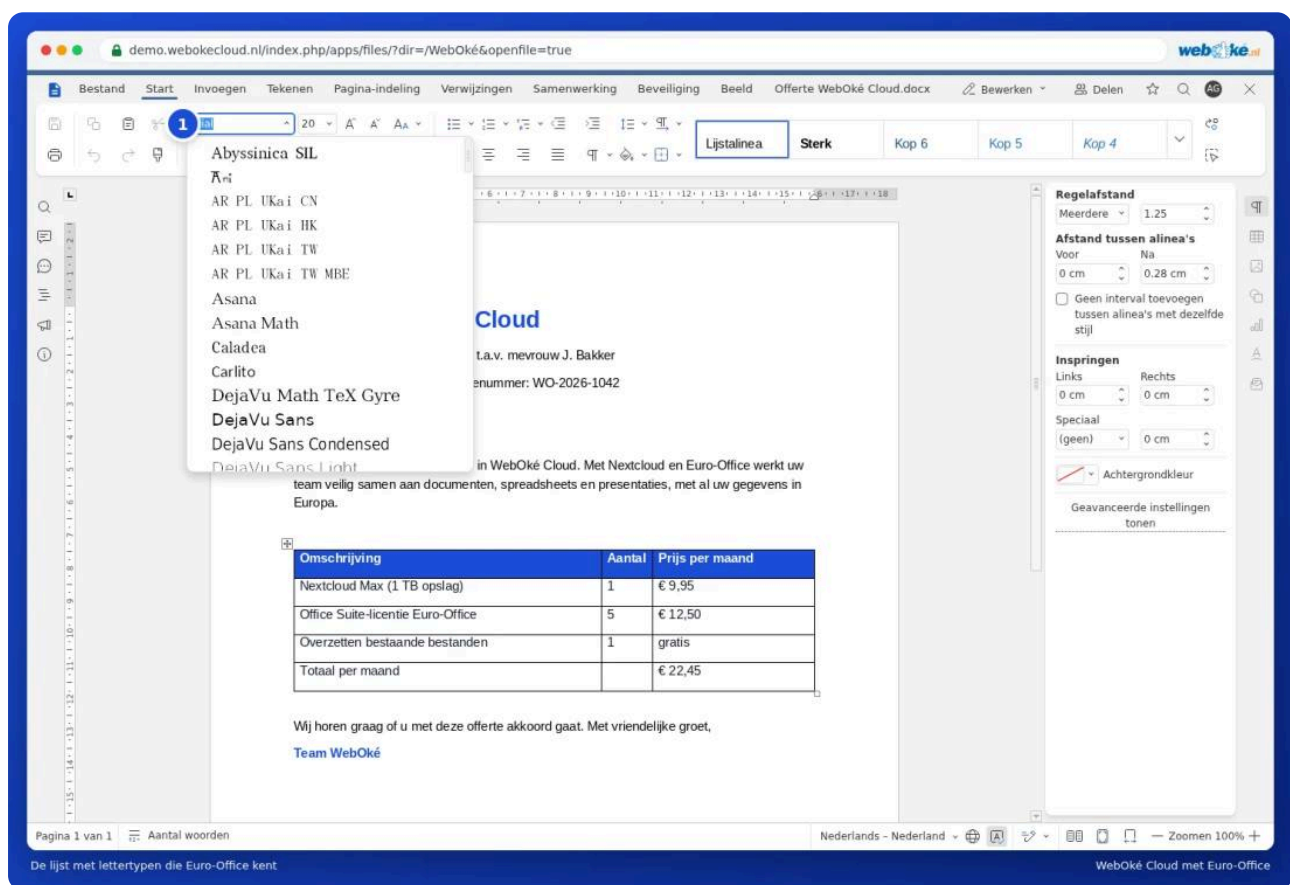
Ser du **Skrivebeskyttet** og meldingen om at du må lagre filen under et annet navn eller på et annet sted? Velg da **Fil** og **Lagre kopi som**. Du arbeider deretter videre i kopien.

12.3 Skriftpyper ser annerledes ut

Et dokument du får fra noen andre, kan av og til se litt annerledes ut i Euro-Office. En linje bryter annerledes, en tabell blir bredere, eller en tekst flytter til neste side. Nesten alltid skyldes dette skrifttypen.

Hvordan kan det ha seg?

Euro-Office kan bare vise skrifttyper som ligger på serveren til Euro-Office. Ligger ikke en skrifttype fra dokumentet ditt der, bruker Euro-Office en annen skrifttype i stedet. Navnet på den opprinnelige skrifttypen blir likevel stående i dokumentet, og også i nedtrekkslisten for skrifttyper. Åpner du filen senere i Word på en datamaskin som har den skrifttypen, ser den ut som den opprinnelig ble laget.



Klikk på skrifttypen (1) for å se hvilke skrifttyper Euro-Office kjenner til

Kjente skrifttyper har en tilsvarende erstatning

For de mest kjente skrifttypene fra Microsoft Office ligger det på serveren en åpen kildekode-skrifttype med nøyaktig samme bredde per bokstav. Teksten din bryter derfor på samme måte, bare formen på bokstavene er litt annerledes.

Skrifttype i dokumentet ditt

Euro-Office bruker

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

Andre skrifttyper, som Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic eller en egen grafisk profil-skrifttype, ligger ikke på serveren. Disse erstattes med en skrifttype som ligner så mye som mulig. Derfor kan teksten bryte annerledes.

Hva kan du gjøre?

- **Velg en skrifttype fra listen.** Lager du selv et dokument som hovedsakelig brukes i Euro-Office? Velg da en skrifttype som finnes i nedtrekkslisten, som Carlito, Liberation Sans, Open Sans eller DejaVu Sans. Da ser alle i Euro-Office det samme.
- **Samarbeider du med folk som bruker Word?** Bruk da Calibri, Arial eller Times New Roman. I Euro-Office bryter disse likt med erstatningen sin, og i Word ser de nøyaktig ut som tiltenkt.
- **Må det se nøyaktig likt ut overalt?** Send da dokumentet som pdf. En pdf ser likt ut på enhver datamaskin og telefon. Se [Skriv ut og lagre som pdf](#).
- **Jobber du med programmet på datamaskinen din?** Euro-Office-programmet for Windows, Mac og Linux bruker skrifttypene som ligger på din egen datamaskin. Se [Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?](#).
- **Kontroller skrifttypen i nedtrekkslisten.** Klikk i teksten som ser annerledes ut. I nedtrekkslisten med skrifttyper på fanen **Hjem** ser du hvilken skrifttype teksten har.

Merk: får du meldingen **Skrifttyper er ikke lastet inn**? Last da siden på nytt. Kommer meldingen fortsatt, ta kontakt med support.

12.4 Lagring eller synkronisering fungerer ikke

Euro-Office lagrer arbeidet ditt automatisk i WebOké Nextcloud (se [Lagre: slik fungerer automatisk lagring](#)). Går det likevel noe galt med lagring eller synkronisering, finner du her hva du kan gjøre.

"Tilkoblingen er brutt" eller "Dokumentet kan ikke lagres"

Faller internettforbindelsen din ut en liten stund, melder Euro-Office **Tilkoblingen er brutt** og prøver selv å koble til igjen. Så snart forbindelsen er tilbake, ser du **Tilkoblingen er gjenopprettet** og kan jobbe videre som vanlig.

Får du meldingen **Dokumentet kan ikke lagres** eller **Det oppstod en feil ved lagring av filen**? Gjør da dette:

1. Ikke lukk fanen med en gang.
2. Ta en sikkerhets kopi på datamaskinen din: velg **Fil** og **Last ned som**. Ved meldingen **Dokumentet kan ikke lagres** spør Euro-Office selv om du vil laste ned dokumentet når du klikker på **OK**.
3. Kontroller internettforbindelsen din, for eksempel wifi eller vpn.
4. Last siden på nytt og se om endringene dine er der. Mangler de, laster du opp sikkerhetskopien til Nextcloud.

Skjer det ofte? Ta da kontakt med support og oppgi tidspunktet og navnet på filen. Se [Når du tar kontakt med support](#).

Ved nedlasting eller på datamaskinen ser du fortsatt den gamle versjonen

Euro-Office lagrer endringene dine med en gang, men filen i Nextcloud oppdateres først helt når alle har lukket dokumentet. Så lenge du eller en kollega fortsatt har det åpent, kan en nedlasting eller synkroniseringsappen på datamaskinen din fortsatt vise forrige versjon.

1. Lukk dokumentet. Be også kolleger som fortsatt har det åpent, om å lukke det.
2. Vent litt og oppdater Nextcloud.
3. Last ned filen på nytt, eller vent til synkroniseringsappen har hentet den nye filen.

"Filversjonen er endret. Siden lastes på nytt."

Filen har blitt endret utenfor Euro-Office mens du hadde den åpen. For eksempel fordi noen har lastet opp en ny versjon, gjenopprettet en eldre versjon, eller redigert filen på en datamaskin via synkroniseringsappen. Klikk på **OK** og la siden laste på nytt. Henger siden seg fast, lukker du fanen, venter et halvt minutt og åpner filen på nytt.

Filen er låst eller redigeres i en annen app

Ser du **Filen redigeres i en annen app. Du kan fortsette å redigere og lagre som en kopi.**? Da har noen filen åpen i et annet program, for eksempel Word eller LibreOffice via synkroniseringsappen.

1. Sjekk om du eller en kollega fortsatt har filen åpen i et annet program eller en annen fane. Lukk den der og vent et minutt.
2. Må du fortsette nå? Jobb videre og velg deretter **Fil** og **Lagre kopi som**. Slå sammen endringene senere, for eksempel med [Sammenlikne dokumenter](#).
3. Forblir filen låst mens ingen har den åpen? Ta da kontakt med support. Vi kan frigi en fastlåst sperre.

En fil med "conflicted copy" i navnet

Redigerer du en fil på datamaskinen din via Nextcloud-synkroniseringen, mens noen andre samtidig endrer den i Euro-Office? Da kan synkroniseringsappen lage en ekstra fil med *conflicted copy* i navnet. Den inneholder dine endringer. Sammenlign de to filene, ta over det du trenger, og slett deretter kopien.

Mer om dette finner du i [Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen](#).

Tips: slik unngår du de fleste problemene: jobb med en delt fil bare i Euro-Office i nettleseren, og ikke samtidig i et program på datamaskinen din. Les mer om synkroniseringsappen i [Arbeide med Nextcloud-skrivebordsappen \(synkronisering\)](#).

Mistet noe?

Nextcloud lagrer automatisk eldre versjoner av filene dine. Har du likevel mistet noe, kan du gjenopprette en tidligere versjon. Se [Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#).

12.5 Når du tar kontakt med support

De fleste problemer løser du selv med stegene i dette kapittelet. Går det ikke, hjelper vi deg gjerne.

Når tar du kontakt med oss?

- Du har prøvd stegene fra [Et dokument åpnes ikke eller blir hengende ved lasting](#), og et dokument åpnes fortsatt ikke.
- En feilmelding blir ved å dukke opp, selv etter at du har lastet siden på nytt og prøvd en annen nettleser.
- Meldingen ber deg om å kontakte *administratoren* eller *administratoren av dokumentserveren*. Det er oss: WebOké drifter serveren til Euro-Office.
- En fil forblir låst selv om ingen har den åpen.
- En fil er for stor til å åpnes.
- Du har mistet arbeid og kan ikke gjenopprette det med versjonshistorikken.

Gjelder det Office-lisenser, nye brukere eller rettigheter til en mappe? Dette ordnes som regel av administratoren for din Nextcloud i din egen organisasjon. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#) og [Administrere brukere og grupper for Office](#).

Slik når du oss

- Logg inn på Mijn WebOké og gå til **Supportcentrum**. Velg **Ticket indienen**.
- Eller gå direkte til www.weboke.nl/support.

Dette hjelper oss å hjelpe deg raskt

- Adressen til din Nextcloud, for eksempel dittnavn.webokecloud.nl.
- Navnet på filen og mappen den ligger i.
- Feilmeldingen ordrett, helst med et skjermbilde.
- Tidspunktet det skjedde.
- Hvilken nettleser du bruker, eller om du bruker programmet på datamaskinen eller appen på telefonen.
- Hva du allerede har prøvd, og om kolleger har det samme problemet.

Obs: send aldri passordet ditt med i en henvendelse. Det trenger vi ikke.

12.6 Sprettoppvinduer, utklippstavlen og nettleserens buffer

Euro-Office kjører i nettleseren din. Noen innstillinger i nettleseren kan derfor komme i veien. Slik løser du det.

Ingenting åpnes ved utskrift eller nedlasting

Ved utskrift åpner Euro-Office nettleserens utskriftsvindu. Skjer det ingenting når du klikker på **Skriv ut** eller **Last ned som?** Da har nettleseren din sannsynligvis blokkert et sprettoppvindu.

1. Se i adressefeltet eller øverst i vinduet om nettleseren melder at et sprettoppvindu er blokkert.
2. Klikk på den meldingen og velg å tillate sprettoppvinduer for adressen til din WebOké Nextcloud.
3. Prøv deretter på nytt.

Ved nedlasting kan du også sjekke nettleserens nedlastingsliste: filen ligger kanskje der allerede.

Innliming med knappen fungerer ikke

Nettleseren spør noen ganger om tillatelse til å bruke utklippstavlen. Klikk da på **Tillat**. Fungerer ikke innliming med knappen i verktøylinjen, bruk da **Ctrl + V** (Mac: **Cmd + V**). Det fungerer alltid. Se også [Angre, gjenta og utklippstavlen](#).

Tømme nettleserens buffer

Nettleseren lagrer deler av nettsider slik at de laster raskere. Etter en oppdatering av Euro-Office kan en gammel kopi av dette gi problemer, for eksempel en editor som fortsetter å laste eller knapper som ikke fungerer. Tøm da bufferen:

- **Chrome, Edge og Firefox:** trykk på **Ctrl + Shift + Delete** (Mac: **Cmd + Shift + Delete**). Velg kun bilder og filer i bufferen, og for eksempel de siste 24 timene. La passord og informasjonskapsler stå hvis du ikke vil logge inn på nytt.
- **Safari:** tøm bufferen via innstillingene i Safari, eller last inn siden på nytt uten buffer med **Cmd + Option + R**.

Last deretter inn Nextcloud på nytt og åpne filen igjen.

Tips: vil du først vite om bufferen er problemet? Åpne da et privat vindu og logg inn der. Fungerer det der, hjelper det nesten alltid å tømme bufferen.

Zoom i nettleseren

Står zoomen i nettleseren ikke på 100 %, kan Euro-Office melde: **Gjeldende zoominnstilling i nettleseren din støttes ikke.** Trykk på Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0) for å tilbakestille nettleserens zoom, og zoom deretter med knappene i Euro-Office. Se [Zoom, visning og tema i Euro-Office](#).

12.7 Meldinger fra Euro-Office og hva de betyr

Får du en melding i Euro-Office? I denne tabellen finner du ut hva den betyr og hva du skal gjøre. Meldingene står slik Euro-Office viser dem, noen ganger litt forkortet.

Melding	Hva betyr det?	Hva gjør du?
The file version has been changed. The page will be reloaded.	Filen er endret utenfor Euro-Office mens du hadde den åpen.	Klikk på OK. Se Lagring eller synkronisering fungerer ikke .
The editor version has been updated. The page will be reloaded to apply the changes.	Euro-Office er nettopp oppdatert.	La siden lastes på nytt.
Connection is lost	Internettforbindelsen din er borte et øyeblikk.	Vent til du ser at forbindelsen er gjenopprettet. Sjekk ellers wifi eller vpn.
Mistet nettverksforbindelse. Du kan fremdeles se dokumentet, men du kan ikke laste det ned eller skrive det ut før forbindelsen er gjenopprettet og siden er lastet på nytt.	Forbindelsen til serveren er borte.	Vent til forbindelsen er tilbake og last siden på nytt.
The document could not be saved. Please check connection settings or contact your administrator.	Lagring til serveren lykkes ikke.	Klikk på OK og last ned dokumentet som en sikkerhetskopi. Se Lagring eller synkronisering fungerer ikke .
Det skjedde en feil ved lagring av filen.	Lagringen mislyktes.	Last ned filen med Last ned som og prøv igjen senere.
The document has not been edited for quite a long time. Please reload the page.	Du hadde dokumentet åpent lenge uten å gjøre noe.	Last siden på nytt.
The document editing session has expired. Please reload the page.	Økten er utløpt.	Last siden på nytt.
The connection to the server has been interrupted. Please reload the page.	Forbindelsen er brutt.	Last siden på nytt.
The file is being edited in another app. You can continue editing and save it as a copy.	Filen er åpen i et annet program.	Lukk den der, eller lagre arbeidet ditt som en kopi. Se Lagring eller synkronisering fungerer ikke .

This file is opened in view mode.	Filen er låst, eller du har bare leserettigheter.	Se Et dokument åpnes skrivebeskyttet .
The file size exceeds the limitation set for your server.	Filen er for stor til å åpnes på nett.	Gjør filen mindre eller kontakt support.
Filen er passordbeskyttet og kan ikke åpnes.	Filen er kryptert.	Be den som laget filen om en versjon uten passord.
En feil oppstod under åpningen av filen. Innholdet i filen samsvarer ikke med filtypen.	Filtypen bak filnavnet stemmer ikke.	Be den som laget filen om å lagre den på nytt i riktig format.
Fonts have not been loaded.	Skriftene kunne ikke lastes inn.	Last siden på nytt. Fortsetter det, kontakt support.
You are trying to perform an action you do not have rights for.	Du har ikke lov til dette med denne filen.	Be eieren om flere rettigheter. Se Et dokument åpnes skrivebeskyttet .
The file cannot be accessed right now.	Tilgangen din til filen har falt bort, for eksempel fordi delingen er stoppet.	Last inn filene dine på nytt og spør eventuelt eieren.
Your browser current zoom setting is not fully supported.	Zoomnivået i nettleseren din er ikke på 100 %.	Trykk Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Se Sprettoppvinduer, utklippstavlen og nettleserens buffer .
Filen inneholder automatiske makroer. Vil du kjøre makroene?	Filen inneholder makroer som ønsker å starte ved åpning.	Velg kun å kjøre dem hvis du stoler på filen og den som laget den.
The document is open in read-only mode as the maximum number of simultaneous connections allowed by license has been reached.	Det jobber for mange personer samtidig akkurat nå.	Prøv igjen senere. Fortsetter det, kontakt support.

Ber en melding deg kontakte *administratoren av dokumentserveren*? Det er oss. Les i [Når du tar kontakt med support](#) hvordan du når oss.

13

For administratoren av din Nextcloud

13.1 Office-lisenser: bestille og tildele til brukere

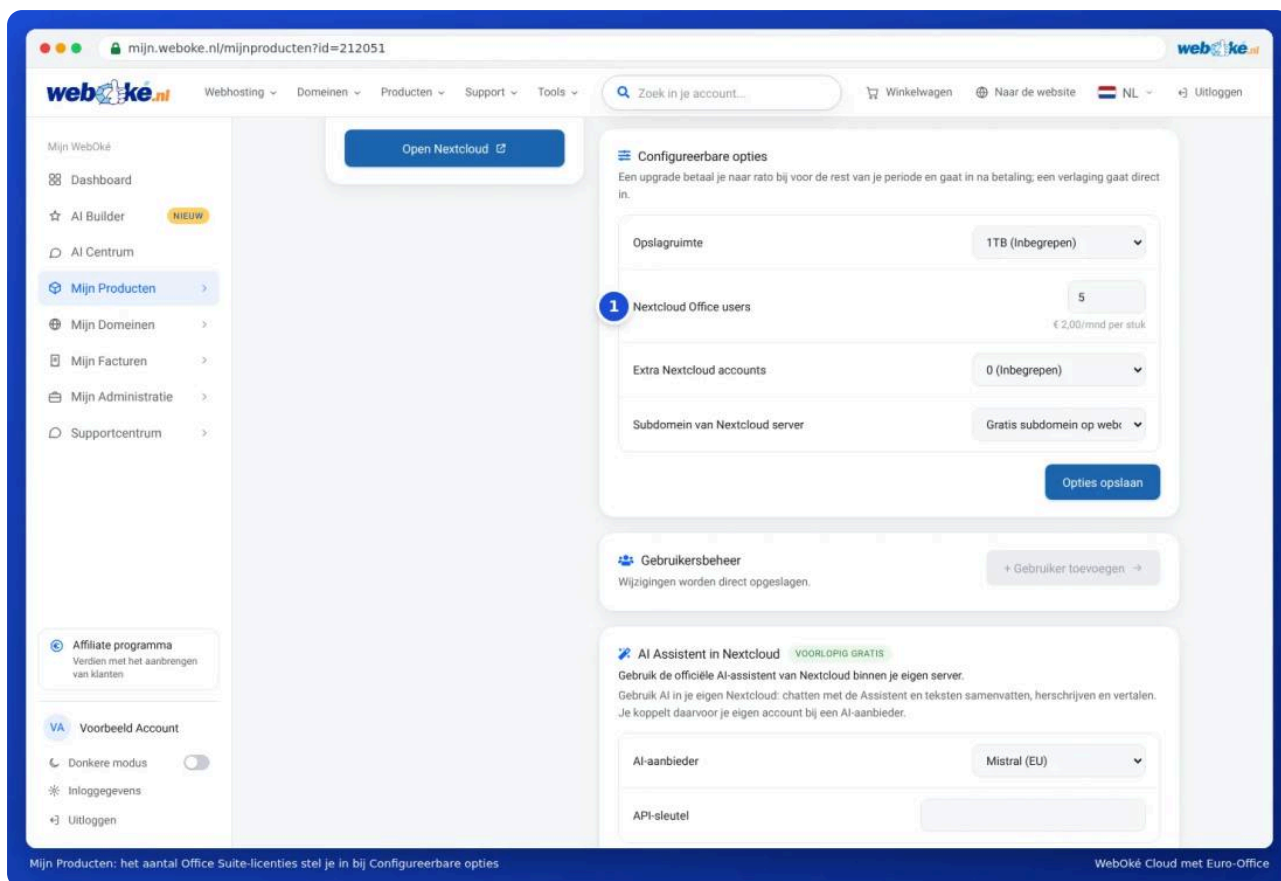
Alle som skal jobbe med Euro-Office i WebOké Nextcloud, trenger en Office Suite-lisens. Du kjøper en lisens per bruker. Slik betaler du bare for dem som faktisk bruker office-pakken. Denne artikkelen er for administratoren, altså personen som administrerer Nextcloud-pakken i Mijn WebOké.

Hvor mange lisenser har du?

1. Logg inn på mijn.weboke.nl og gå til **Mine produkter**.
2. Klikk på **Administrasjon** ved Nextcloud-pakken din.
3. Øverst ser du under **Office Suite-lisenser** hvor mange lisenser du har og hvor mange som er i bruk, for eksempel 3 av 5. Ved siden av ser du også antall Nextcloud-brukere og lagringsplassen.

Bestille flere lisenser

1. Gå til **Konfigurerbare alternativer** på samme side.
2. Sett antall Office-lisenser under **Nextcloud Office users** (1) til det antallet du trenger. Én lisens er for én bruker.
3. Klikk på **Lagre alternativer**.
4. Du ser nå hva du betaler ekstra for resten av løpetiden på pakken, eksklusiv og inklusiv mva. Siden du bare betaler ekstra fram til neste fornyelsesdato, er dette beløpet ofte lavere enn prisen for et helt år.
5. Klikk på **Bekreft og betal** og betal fakturaen.



Du stiller inn antall Office Suite-licenser under Konfigurerbare alternativer (1)

Etter betalingen er de nye lisensene tilgjengelige med én gang. Fra neste fornyelse inngår de i prisen på pakken din. Prisen per lisens finner du ved Nextcloud-pakkene på nettsiden vår.

Tildele en lisens til en bruker

1. Rull nedover på administrasjonssiden for Nextcloud-pakken din til **Brukeradministrasjon**.
2. Slå på bryteren i kolonnen **Office Suite** for brukeren.

Endringen lagres umiddelbart. Brukeren kan straks åpne dokumenter, regneark og presentasjoner i Euro-Office. Er brukeren allerede logget inn og ser ingenting ennå? Be vedkommende laste Nextcloud-siden på nytt.

Oppretter du en ny bruker med **Legg til bruker**? Kryss da av for **Tildel Office Suite-lisens** med en gang. Du kan lese mer om brukere i [Administrere brukere og grupper for Office](#).

Alle lisenser i bruk?

Da får du meldingen, med ditt eget antall lisenser i: *Alle 5 Office Suite-lisenser er i bruk. Øk antallet under Konfigurerbare alternativer, eller slå av Office for en annen bruker.* Du har da to valg:

- **Flytte en lisens.** Slå av Office for noen som ikke bruker det lenger. Da blir lisensen ledig for en annen.
- **Bestille flere lisenser,** slik som beskrevet ovenfor.

Færre lisenser

Trenger du færre lisenser? Slå først av Office for brukerne som ikke trenger det lenger, og reduser deretter antallet under **Konfigurerbare alternativer**. En reduksjon trer i kraft umiddelbart og regnes med i prisen fra neste fornyelse.

Tips: en bruker uten Office Suite-lisens kan som vanlig laste opp, laste ned og dele filer i Nextcloud. Det er bare redigering i Euro-Office som krever en lisens. Et enkelt notat med **Tekstdokument** i menyen Ny kan derimot opprettes uten lisens.

13.2 Overgangen til Euro-Office

WebOké går over fra den gamle Nextcloud Office (Collabora) til Euro-Office. Samtidig blir Nextcloud din oppdatert til Nextcloud 35. Som administrator starter du denne overgangen selv, når det passer deg. Hva som endrer seg for brukerne dine, kan du lese i [Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hva endres for deg?](#).

Når?

Start oppdateringen når det passer deg. Gjør du ingenting, utfører vi den for deg senest 1. desember 2026. Nye Nextcloud-pakker får Euro-Office med en gang.

Slik starter du overgangen

1. Logg inn på mijn.weboke.nl og gå til **Mine produkter**.
2. Åpne Nextcloud-pakken din. Der finner du kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**, med merket **Nytt**. Du finner kortet også ved å skrive Euro-Office i søkefeltet i Mijn WebOké.
3. Gi beskjed til brukerne dine om at Nextcloud blir utilgjengelig en kort stund, og be dem lukke åpne dokumenter.
4. Klikk på **Oppgrader til Nextcloud 35.x og aktiver Euro-Office**.
5. Bekreft spørsmålet *Vil du oppdatere Nextcloud til 35.x og gå over til Euro-Office nå?*

Oppdateringen tar vanligvis 5 til 15 minutter. Nextcloud er utilgjengelig en kort stund, så lagre åpne dokumenter først.

Følg med på fremdriften

På kortet ser du hvor langt oppdateringen har kommet. Oppdater siden for å se statusen.

Du ser	Hva det betyr
Oppdateringen er planlagt og starter om noen minutter.	Oppdateringen er klar og starter snart.
Oppdateringen pågår. Nextcloud er snart tilgjengelig igjen.	Litt tålmodighet: Nextcloud er midlertidig utilgjengelig.
Din Nextcloud-versjon er 35 (med fullt versjonsnummer). Ingen oppdateringer eller oppgraderinger tilgjengelig.	Ferdig: du bruker nå Euro-Office.
Oppdateringen lyktes ikke helt. Vi ser på det, du trenger ikke gjøre noe.	Vi løser det. Du kan også prøve selv igjen med Prøv igjen .

Hva forblir det samme?

- Alle filene og mappene dine beholdes.

- Brukerne, passordene og Office Suite-lisensene dine forblir uendret.
- Delte mapper og lenker fortsetter å fungere.
- Brukerne dine åpner fortsatt dokumenter med ett klikk i Nextcloud.

Får du ikke brukt knappen?

- *Bare kontoens eier kan starte denne oppdateringen.* Logg inn med hovedkontoen til WebOké-kontoen din.
- *Du prøvde nettopp.* Vent noen minutter. Vent litt og oppdater siden.
- *Denne oppdateringen kan ikke startes for denne pakken.* Ta kontakt med support, så ordner vi det for deg.

Ser du ikke kortet i det hele tatt, eller er du i tvil? Ta da kontakt med support. Hvordan det foregår, kan du lese i [Når du tar kontakt med support](#).

Tips: har du ingen Office Suite-lisenser? Da ser du bare oppdateringen til Nextcloud 35 på kortet. Vil du begynne å bruke Euro-Office, bestill lisenser først. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

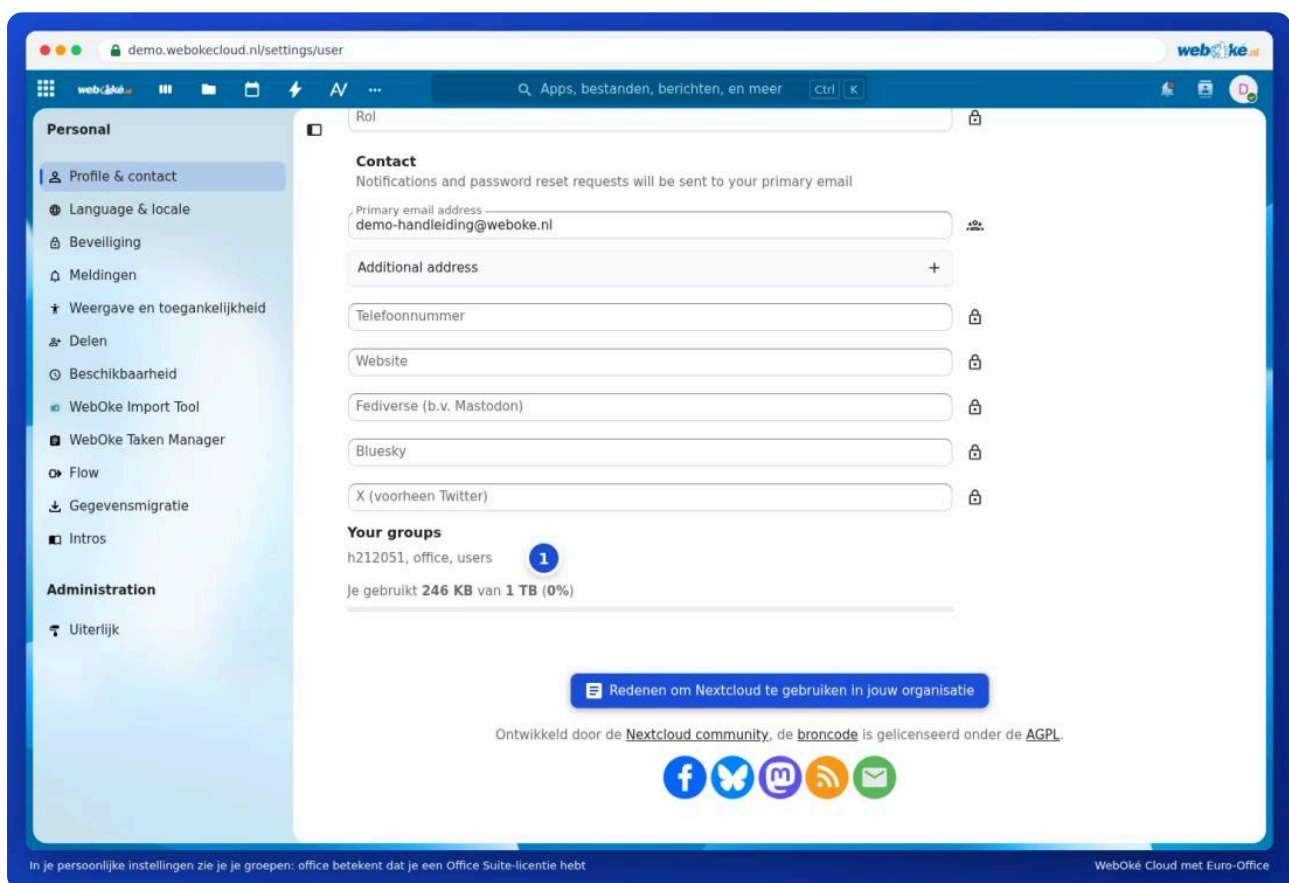
13.3 Administrere brukere og grupper for Office

Som administrator bestemmer du hvem som jobber i din WebOké Nextcloud og hvem som får bruke Euro-Office. Dette gjør du i Mijn WebOké, under **Gebruikersbeheer** for Nextcloud-pakken din.

Slik fungerer Office Suite-lisensen

En Office Suite-lisens er i Nextcloud et medlemskap i gruppen **office**. Bare medlemmer av denne gruppen kan åpne filer i Euro-Office. Slår du på bryteren **Office Suite** i Gebruikersbeheer, gjør vi brukeren til medlem av denne gruppen. Slår du den av, fjerner vi brukeren fra gruppen, og lisensen blir ledig.

Hver bruker kan selv se om de har en lisens. I Nextcloud klikker du øverst til høyre på profilbildet ditt og velger **Innstillinger**. Nederst på siden **Profile & contact** finner du under **Your groups** hvilke grupper du er medlem av. Står **office** der (1), har du en Office Suite-lisens.



Gruppen office betyr: denne brukeren har en Office Suite-lisens

Obs: gi alltid Office via bryteren i Mijn WebOké, og ikke ved å legge noen til gruppen office på en annen måte. Bare slik stemmer tellingen av lisensene dine.

Legge til en bruker

1. Gå i Mijn WebOké til **Mijn Producten**, klikk på **Beheer** ved Nextcloud-pakken din og bla ned til **Gebruikersbeheer**.
2. Klikk på **Gebruiker toevoegen**.
3. Fyll inn **Gebruikersnaam**. Dette er det brukeren logger inn med. Bruk små bokstaver, tall, et punktum eller en bindestrek. Du kan ikke endre brukernavnet senere.
4. Fyll inn **Weergavenaam** og **E-postadresse**.
5. Velg et **Passord** på minst 10 tegn, med minst ett tall og ett spesialtegn, eller klikk på **Genereer**. Del passordet trygt med brukeren.
6. Skal brukeren jobbe med Euro-Office? Kryss av for **Office Suite-licentie toewijzen**.
7. Klikk på **Gebruiker aanmaken**.

Har du nådd maksimalt antall brukere eller lisenser i pakken din? Da får du beskjed om det. Øk antallet under **Configureerbare opties**, se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Administrere en bruker

I Gebruikersbeheer ser du for hver bruker blant annet om de er aktive, om de har Office Suite og når de sist logget inn. Via handlingsmenyen ved en bruker kan du velge:

- **Wachtwoord wijzigen**: for eksempel hvis noen har glemt passordet sitt.
- **Rediger data**: endre visningsnavn eller e-postadresse.
- **Uitschakelen** og **Inschakelen**: fjerne tilgangen midlertidig for noen, uten å slette noe.
- **Slett**: fjerne brukeren permanent.

Obs: ved **Slett** blir alle filer, kalendere og kontakter til brukeren fjernet permanent. Dette kan ikke angres. Flytt derfor viktige filer et annet sted først, for eksempel ved å dele dem med en kollega som kopierer dem til sin egen mappe.

Noen slutter eller trenger ikke lenger Office

- Trenger noen ikke lenger Euro-Office, men fortsatt Nextcloud? Slå da bare av bryteren **Office Suite**. Lisensen blir ledig for en annen.
- Slutter noen? Deaktiver brukeren først. Slett brukeren først når du er sikker på at alle filer er trygge.

Samarbeide i grupper

Vil du at et team skal jobbe sammen på de samme dokumentene? Opprett en delt mappe og del den med kollegene som skal jobbe i den. Alle med en Office Suite-lisens kan da åpne og redigere dokumentene i mappen sammen i Euro-Office. Hvordan deling fungerer,

kan du lese i [Del et dokument med en kollega](#). Hvordan du jobber samtidig i et dokument, kan du lese i [Jobbe samtidig i et dokument](#).

14

Ofte stilte spørsmål

14.1 Ofte stilte spørsmål om Euro-Office

Her finner du korte svar på spørsmålene vi oftest får om Euro-Office i WebOké Nextcloud. Vil du vite mer, følg lenken til den utfyllende artikkelen. Spørsmål om arbeid med dokumenter finner du i [Ofte stilte spørsmål om å jobbe med dokumenter](#), spørsmål om problemer og administrasjon i [Ofte stilte spørsmål om problemer og administrasjon](#).

Hva er Euro-Office?

Euro-Office er en fullverdig, åpen kildekode-kontorpakke for dokumenter, regneark, presentasjoner og pdf-filer. Du bruker den i nettleseren, direkte fra WebOké Nextcloud. Mer i [Hva er Euro-Office?](#).

Trenger jeg Microsoft 365 eller Google?

Nei. Euro-Office fungerer helt selvstendig i nettleseren din. Du trenger bare WebOké Nextcloud, med en Office Suite-lisens.

Hvor ligger filene mine?

I din egen Nextcloud, på servere fra WebOké i Nederland. Euro-Office kjører også hos oss, så dokumentene dine går ikke til en amerikansk sky.

Må jeg installere noe?

Nei. Euro-Office fungerer i nettleseren din. Foretrekker du likevel å jobbe med et program på datamaskinen din, går det også. Se [Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?](#).

Hvilken nettleser kan jeg bruke?

Enhver moderne nettleser, som Chrome, Edge, Firefox og Safari. Bruk helst den nyeste versjonen. Se [Hvilke nettlesere og filformater fungerer med Euro-Office?](#).

Hva er annerledes enn det gamle Nextcloud Office?

Filene dine, menyen Ny og delingen forblir det samme. Word-, Excel- og PowerPoint-filer ser bedre ut, verktøylinjen ligner mer på den i Microsoft Office, og du kan gjøre mer med pdf. Se [Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hva endres for deg?](#).

Når går jeg over til Euro-Office?

Administratoren av Nextcloud-en din starter overgangen selv i Mitt WebOké, under Mine produkter. Oppdateringen tar vanligvis 5 til 15 minutter. Gjør han ingenting, ordner vi det senest 1. desember 2026. Se [Overgangen til Euro-Office](#).

Hva koster Euro-Office?

Euro-Office er inkludert i Office Suite-lisensen i Nextcloud-pakken din. Du velger selv hvor mange brukere du vil ha lisens for. Prisene finner du ved Nextcloud-pakkene. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Fungerer Euro-Office også på telefonen eller nettbrettet mitt?

Ja. Med Nextcloud-appen åpner du dokumentene dine på telefonen eller nettbrettet i en visning som passer til en liten skjerm. Se [Euro-Office i Nextcloud-appen på mobilen eller nettbrettet](#).

Kan jeg jobbe uten internett?

I nettleseren trenger du internett. Med programmet Nextcloud Office på datamaskinen din kan du også redigere filer når du midlertidig ikke har internett. Se [Euro-Office som program på datamaskinen: hva er det, og når bruker du det?](#).

14.2 Ofte stilte spørsmål om å jobbe med dokumenter

Korte svar på spørsmål om å lage, lagre, dele og redigere dokumenter i Euro-Office.

Må jeg lagre selv?

Nei. Euro-Office lagrer alt automatisk. Med knappen Lagre eller Ctr1 + S lagrer du den siste endringen umiddelbart. Se [Lagre: slik fungerer automatisk lagring](#).

Hvorfor ser jeg den gamle versjonen når jeg laster ned filen?

Filen i Nextcloud oppdateres fullstendig så snart alle har lukket dokumentet. Lukk dokumentet, vent litt og last ned på nytt. Eller velg Fil og Last ned som i editoren. Se [Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen](#).

Forblir en Word-fil en Word-fil?

Ja. En docx forblir en docx, en xlsx en xlsx og en pptx en pptx. Kolleger med Microsoft Office åpner filen helt vanlig. Se [Åpne en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil](#).

Hvordan lager jeg en pdf av dokumentet mitt?

Velg Fil, Last ned som og deretter PDF. Hvis du vil lagre pdf-en i Nextcloud, velger du Lagre kopi som. Se [Skriv ut og lagre som pdf](#) og [Last ned som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#).

Kan flere av oss jobbe i ett dokument samtidig?

Ja. Du ser hverandres endringer umiddelbart, og du kan legge til kommentarer og chatte i dokumentet. Se [Jobbe samtidig i et dokument](#).

Kan jeg gjenopprette en eldre versjon?

Ja. Nextcloud lagrer automatisk eldre versjoner av filene dine. Se [Versjonshistorikk: gjenopprette en eldre versjon](#).

Kan jeg dele et dokument med noen uten Nextcloud?

Ja, med en offentlig lenke. Du bestemmer selv om den andre bare kan lese eller også kan redigere. Se [Opprette en offentlig kobling \(lese eller redigere\)](#) og [Del med noen utenfor organisasjonen din](#).

Fungerer Excel-makroene mine?

VBA-makroer fra Excel fungerer ikke. Filen åpnes likevel, med alle data og formler. Makroer i Euro-Office lager du i JavaScript. Se [En Excel-fil med VBA-makroer: hva nå?](#).

Kan jeg bare skrive =SUMMER og =FINN.RAD?

Ja. I din WebOké Nextcloud bruker Euro-Office som standard norske funksjonsnavn og semikolon, akkurat som i norsk Excel. Se [Overføre formler fra Excel: norske funksjonsnavn og semikolon](#).

Kan jeg fylle ut et pdf-skjema?

Ja. Klikk i et felt og skriv; med Tab går du til neste felt. Se [Fylle ut et pdf-skjema](#).

Hvor finner jeg alle hurtigtastene?

I [Praktiske hurtigtaster for alle redigeringsprogrammene](#) og artiklene for hver editor. I Euro-Office selv finner du dem under Fil, Avanserte innstillinger, Tastaturnarveier.

14.3 Ofte stilte spørsmål om problemer og administrasjon

Korte svar på spørsmål når noe ikke fungerer, og på spørsmål fra administratorer om lisenser og brukere.

Dokumentet mitt fortsetter å laste. Hva gjør jeg?

Last siden på nytt, prøv et privat vindu eller en annen nettleser, og les meldingen hvis det kommer en. Se [Et dokument åpnes ikke eller blir hengende ved lasting](#).

Jeg kan ikke skrive noe i dokumentet mitt. Hvordan kan det ha seg?

Dokumentet er i lesevisning. Kanskje du bare har leserettigheter, modus er satt til Vis, eller filen er låst. Se [Et dokument åpnes skrivebeskyttet](#).

Jeg får en melding om at filen er låst eller redigeres i en annen app.

Noen har filen åpen i et annet program, for eksempel via synkroniseringsappen. Lukk den der, eller lagre arbeidet ditt som en kopi. Se [Lagring eller synkronisering fungerer ikke](#).

Dokumentet mitt ser annerledes ut enn i Word.

Dette skyldes som regel en skrifttype som ikke finnes på serveren. For Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman og Courier New bruker Euro-Office en erstatningsskrift med samme bredde. Se [Skrifttyper ser annerledes ut](#).

Kollegaer kan åpne dokumenter i Euro-Office, men jeg kan ikke.

Du har sannsynligvis ikke en Office Suite-lisens ennå. Be administratoren av din Nextcloud om å tildele deg en. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Hvordan ser jeg om jeg har en Office Suite-lisens?

Klikk på profilbildet ditt øverst til høyre i Nextcloud og velg Innstillinger. Der ser du gruppene dine ved profilen. Står «office» der, har du en lisens. Se [Administrere brukere og grupper for Office](#).

Hvordan gir jeg en kollega en Office Suite-lisens?

Gå til Mine produkter i Mitt WebOké, klikk på Administrer ved Nextcloud-pakken din, og slå på bryteren Office Suite for kollegaen under Brukeradministrasjon. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Alle lisenser er i bruk. Hva kan jeg gjøre?

Slå av Office for noen som ikke lenger bruker det, eller øk antall lisenser under Konfigurerbare alternativer. Se [Office-lisenser: bestille og tildele til brukere](#).

Hvordan når jeg support?

Logg inn på Mitt WebOké, gå til Supportsenteret og velg Send inn sak. Eller gå til www.weboke.nl/support. Se [Når du tar kontakt med support](#).

15

Avansert: spørsmål og løsninger

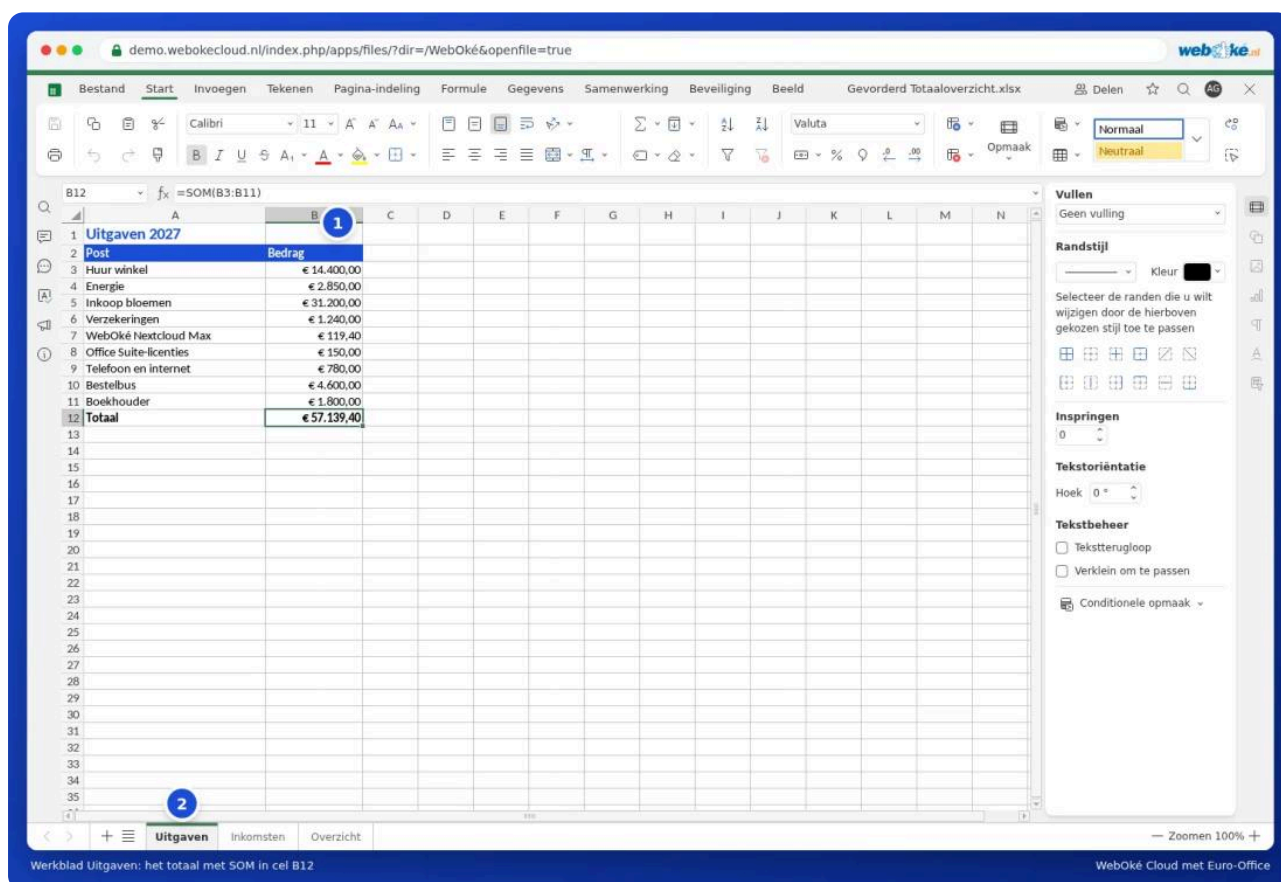
15.1 En totaloversikt fra flere regneark: utgifter, inntekter og saldo

Mange holder oversikt over utgifter og inntekter på separate regneark. Det er greit, for da holder hver liste seg oversiktlig. Men da vil du gjerne se på ett sted hvor mye som kom inn, hvor mye som gikk ut og hva du sitter igjen med. Det løser du med et tredje regneark som henter totalene fra de andre regnearkene. Endrer du et beløp senere, stemmer oversikten med en gang igjen.

Som eksempel bruker vi årsregnskapet til Bloemisterij Het Zonnetje, en kunde av WebOké, med tre regneark: **Utgifter**, **Inntekter** og **Oversikt**.

Trinn 1: regnearket Utgifter

1. Lag et nytt regneark og gi det første arket navnet **Utgifter**: høyreklikk på fanen nederst og velg **Gi nytt navn** (se [Administrere arbeidsark](#)).
2. Skriv **Post** i A2 og **Beløp** i B2. Sett deretter opp utgiftene dine i A3 til og med B11: husleie, strøm, innkjøp, forsikringer, WebOké Nextcloud og så videre.
3. Skriv **Totalt** i A12 og formelen **=SUMMER(B3:B11)** i B12.



I B12 legger **=SUMMER(B3:B11)** sammen alle utgiftene (1), nederst vises regnearket Utgifter (2)

Tips: la det stå noen tomme rader over totalraden. Legger du til en ny post i en slik tom rad senere, teller SUMMER den automatisk med. Setter du inn en hel rad innenfor

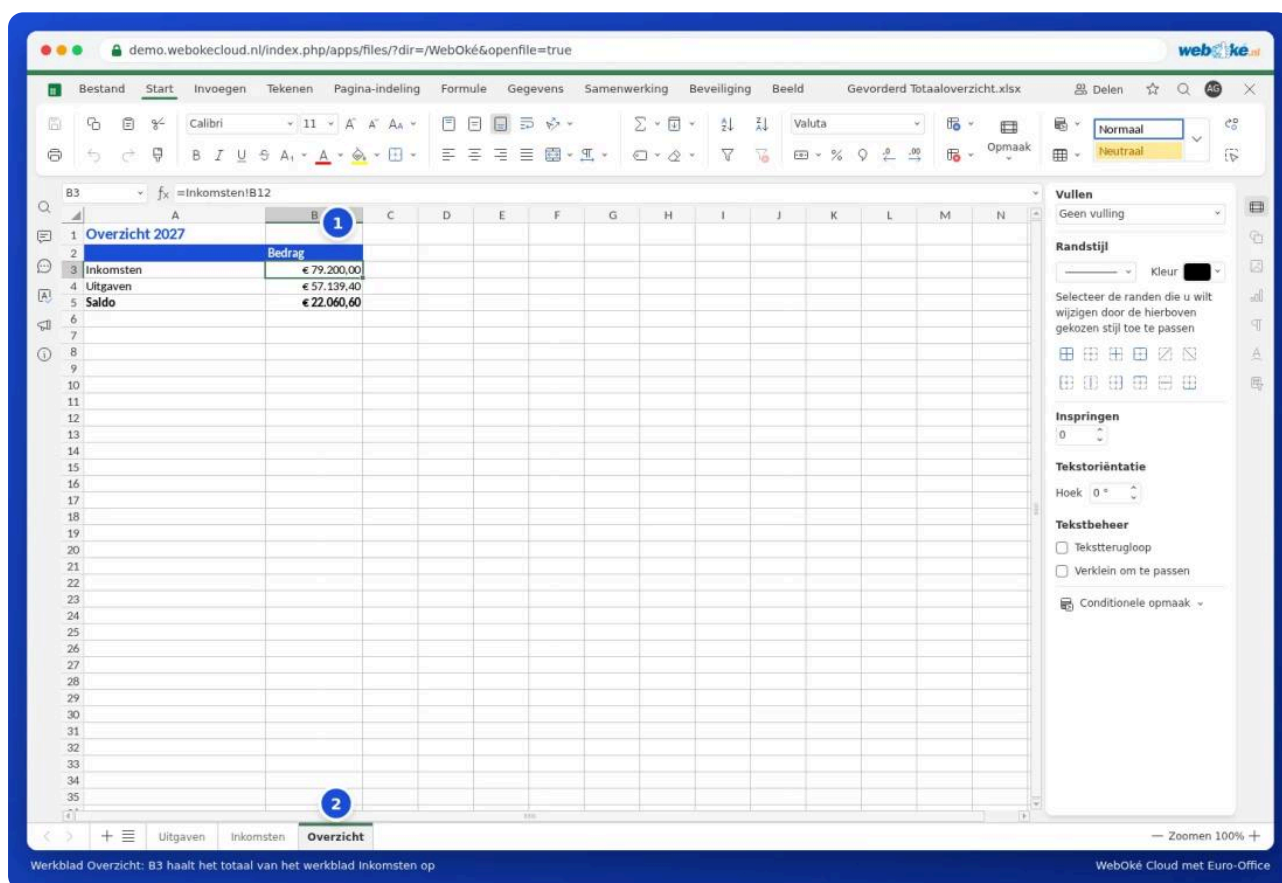
området, vokser området også automatisk.

Trinn 2: regnearket Inntekter

Klikk på **plusstegnet** nederst for et nytt regneark og kall det **Inntekter**. Sett det opp nøyaktig som Utgifter: poster i A3 til og med A11, beløp i kolonne B og igjen **=SUMMER(B3:B11)** i B12. En lik oppbygging gjør oversikten enkel senere: totalen står i B12 på begge regnearkene.

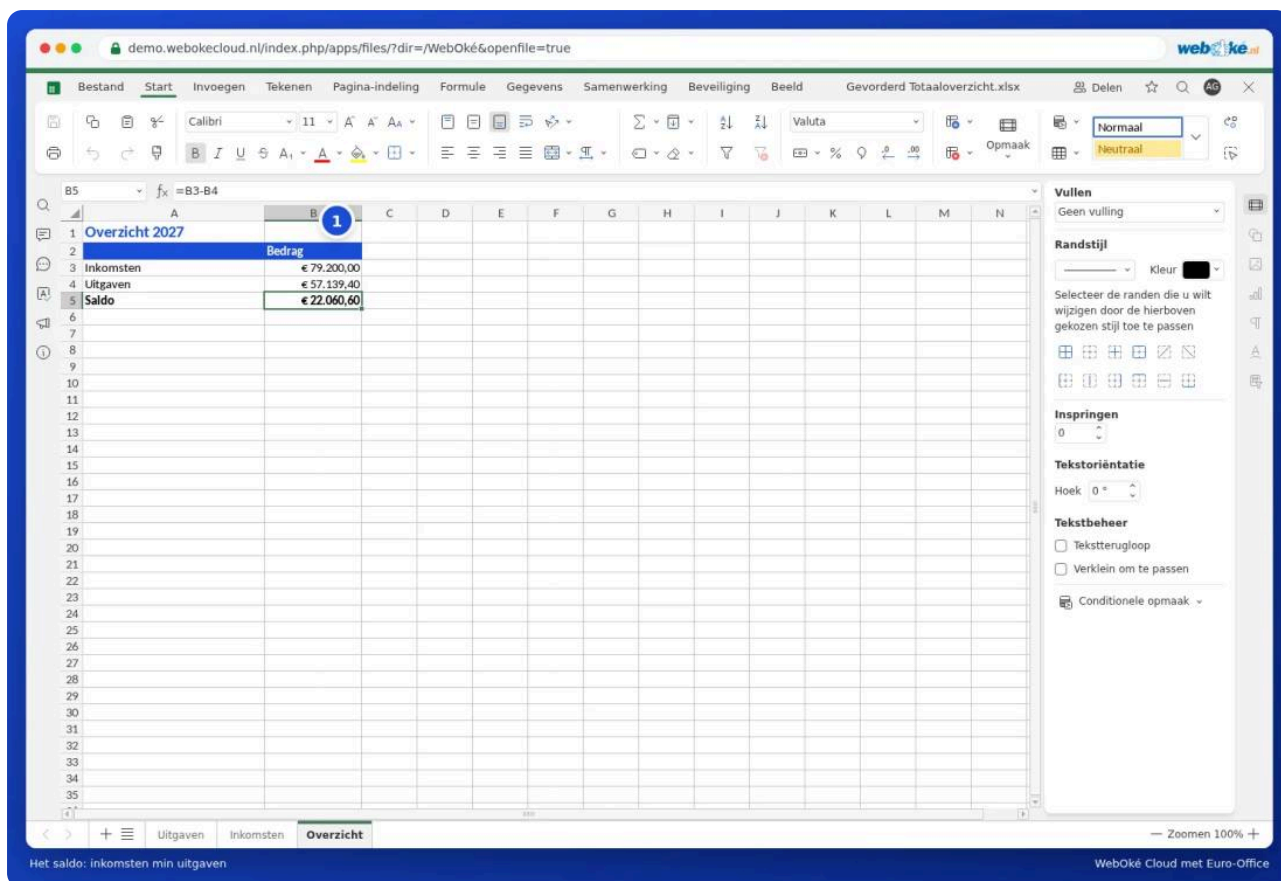
Trinn 3: regnearket Oversikt

1. Lag et tredje regneark og kall det **Oversikt**.
2. Skriv **Inntekter** i A3, **Utgifter** i A4 og **Saldo** i A5.
3. Skriv formelen **=Inntekter!B12** i B3. Det betyr: verdien i celle B12 på regnearket Inntekter. Utopstegnet skiller navnet på regnearket fra cellen.
4. Skriv **=Utgifter!B12** i B4.
5. Skriv **=B3-B4** i B5: inntektene minus utgiftene.



I formellinjen (1) står **=Inntekter!B12**: totalen fra regnearket Inntekter. Nederst regnearket Oversikt (2)

Du trenger ikke å skrive inn referansen selv. Skriv et likhetstegn i B3, klikk på regnearket **Inntekter** nederst, klikk på celle B12 og trykk Enter. Euro-Office setter da selv referansen inn i formelen og hopper tilbake til oversikten.



Saldoen (1): 79 200 i inntekter minus 57 139,40 i utgifter blir 22 060,60

Navn med mellomrom

Heter et regneark **Utgifter 2027**, med et mellomrom, sett navnet mellom enkle anførselstegn: **= 'Utgifter 2027'!B12**. Uten mellomrom kan du også bruke anførselstegn (**= 'Utgifter'!B12**), Euro-Office fjerner dem da selv. Klikker du på cellen i stedet for å skrive, setter Euro-Office anførselstegnene riktig automatisk.

Utvid: per måned eller per kategori

- **En prosentdel:** skriv **=B4/B3** i C4 og gi cellen formatet Prosentdel. Da ser du hvor stor andel av inntektene som går med til utgifter.
- **Per kategori:** sett opp en kategori i kolonne C på regnearket Utgifter (for eksempel Lokaler, Innkjøp, Bil). På oversikten summerer **=SUMMERHVIS(Utgifter!C3:C11;"Innkjøp";Utgifter!B3:B11)** bare innkjøpene.
- **Samme celle på mange regneark:** har du tolv regneark fra Januar til og med Desember, hver med en totalsum i B12, legger **=SUMMER(Januar:Desember!B12)** dem sammen i ett steg. Regnearkene må da ligge ved siden av hverandre, i den rekkefølgen.

Fallgruver

- **#REF!** i oversikten: du har slettet et regneark eller fjernet en rad som formelen pekte på. Sett referansen på nytt.
- **Regneark fått nytt navn?** Ikke noe problem: Euro-Office tilpasser formlene på oversikten automatisk.
- **Totalen flyttet seg?** Setter du inn en rad over totalraden, flytter totalen seg til B13, og referansen på oversikten følger pent med. Skriver du inn referansen på nytt i ettertid, sjekk nøye hvor totalen står nå.
- **Teller beløpet ikke med?** Står et beløp til venstre i cellen, er det tekst. Se [Formatere tall, datoer og valuta](#).

Tips: jobber dere flere i denne filen, beskytt da formlene på oversikten, slik at ingen overskriver dem ved et uhell. Se [Beskytt formler i et delt regneark](#).

15.2 Overføre formler fra Excel: norske funksjonsnavn og semikolon

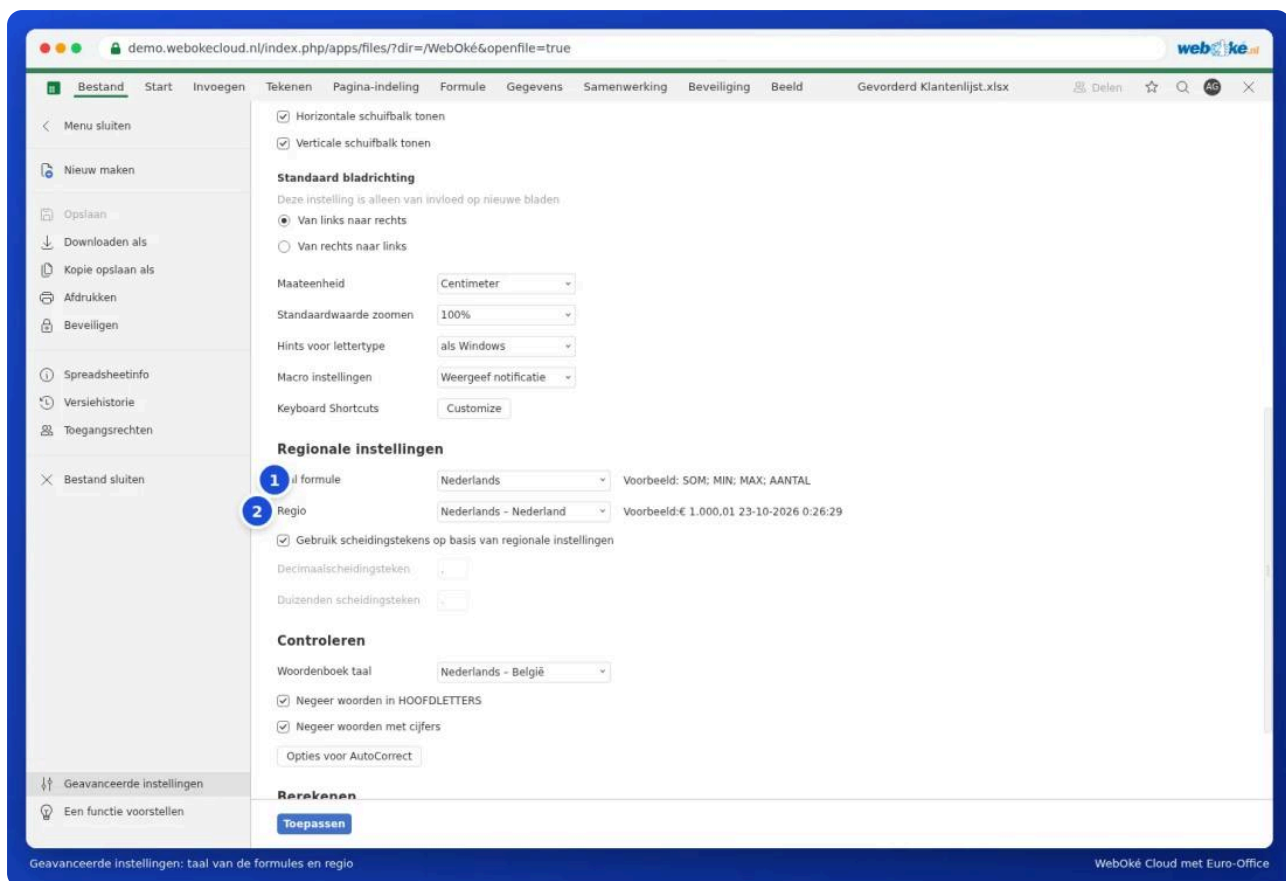
Den som er vant til Excel på norsk, skriver =SUMMER, =HVIS og =FINN.RAD. På internett står formler ofte på engelsk, med komma: =SUM(A1,A2). Hvilken form bruker du i Euro-Office?

Slik er det i din WebOké Cloud

I din WebOké Nextcloud bruker Euro-Office som standard de **norske funksjonsnavnene** og **semikolon** mellom delene av en funksjon, akkurat som i norsk Excel. Du skriver altså **=SUMMER(B3:B11)**, **=HVIS(B5>0;"fortjeneste";"tap")** og **=FINN.RAD(A3;Fakturaer!B2:H13;6;0)**. Et komma er desimaltegnet: 1,21.

Kontrollere eller endre innstillingen

1. Klikk på **Fil** og velg **Avanserte innstillinger**.
2. Se under **Regionale innstillinger** ved **Formelspråk** (1). Her velger du hvilket språk du skriver funksjoner i.
3. Ved **Region** (2) velger du hvordan datoer, tall og valuta vises. Velg **Norsk (Norge)** for 23.10.2026, komma som desimaltegn og kronetegnet.
4. La **Bruk skilletegn basert på regionale innstillinger** være avkrysset, og klikk på **Bruk**.



Formelspråk (1) og Region (2) under regionale innstillinger

Selve filen endres ikke av dette. En kollega som har stilt inn engelsk, ser ganske enkelt =SUM i samme fil, og en engelsk Excel åpner den uten problemer.

Overføre en engelsk formel fra internett

Oversett funksjonsnavnene og bytt ut kommaene mellom delene med semikolon. De mest brukte:

Engelsk	Norsk
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMMER, GJENNOMSNIITT, ANTALL
IF, AND, OR	HVIS, OG, ELLER
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	FINN.RAD, XOPPSLAG, SAMMENLIGNE
IFERROR, IFNA	HVISFEIL, HVIS.IT
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMMERHVIS, SUMMER.HVIS.SETT, ANTALL.HVIS
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	TRIMME, RENSK, BYTT.UT
LEFT, RIGHT, MID, LEN	VENSTRE, HØYRE, DELTEKST, LENGDE
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATO, IDAG, NETT.ARBEIDSDAGER
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEKST.KOMBINER, UNIK, FILTER

Tips: er du usikker på et navn? Gå til fanen **Formel** og bla gjennom kategoriene, eller skriv likhetstegnet og de første bokstavene: Euro-Office viser da en liste med passende funksjoner.

Fallgruver

- **#NAME?** i cellen: funksjonsnavnet gjenkjennes ikke. (Euro-Office viser feilverdier med de engelske kodene, selv om du bruker norske funksjonsnavn.) Som regel er det et engelsk navn eller en skrivefeil.
- Euro-Office viser logiske verdier på engelsk: **TRUE** og **FALSE**, også i formellinjen. Ikke skriv en løs SANN eller USANN i en formel, det gir #NAME? eller et feil resultat. Bruk TRUE og FALSE, funksjonene SANN() og USANN() med parenteser, eller 1 og 0.
- Bruker en formel en egen VBA-funksjon fra Excel, fungerer den ikke. Se [En Excel-fil med VBA-makroer: hva nå?](#).

15.3 FINN.RAD gir #N/A: slik løser du det

Dette er trolig det mest stilte regnearkspørsmålet i verden: kunden står faktisk i listen, men FINN.RAD gir likevel en feilmelding. I Euro-Office heter denne feilen **#N/A**. Den betyr: ikke funnet. Under finner du årsakene, fra vanligst til minst vanlig.

1. Skjulte mellomrom

I eksempelet vårt står det "Kapsalon Knip " i A3, med et mellomrom etter. For deg ser det likt ut, men ikke for regnearket. Dette skjer ofte med data du kopierer fra en nettside, e-post eller eksport.

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true`. The application is a spreadsheet editor with a menu bar (Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld) and a toolbar. The spreadsheet has columns A through K and rows 1 through 35. The formula bar shows the formula in cell B3: `=VERT.ZOEKEN(A3;Facturen!$B$2:$H$13;6;0)`. The spreadsheet content is as follows:

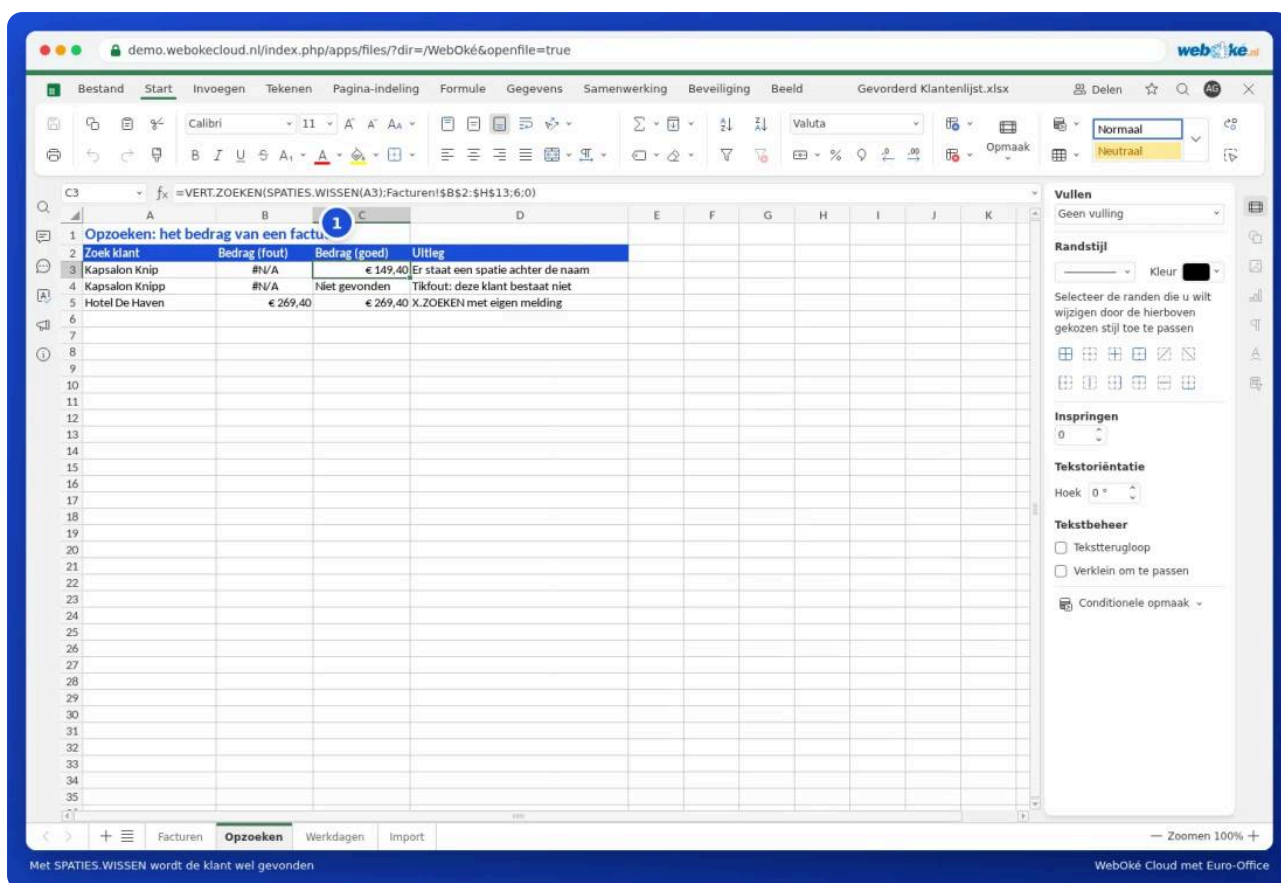
1	Opzoeken: het bedrag van een factuur			
2	Zoek klant	Bedrag (fout)	Bedrag (goed)	Uitleg
3	Kapsalon Knip	#N/A	€ 149,40	Er staat een spatie achter de naam
4	Kapsalon Knipp	#N/A	Niet gevonden	Tikfout: deze klant bestaat niet
5	Hotel De Haven	€ 269,40	€ 269,40	X.ZOEKEN met eigen melding

The status bar at the bottom of the spreadsheet shows the message: "VERT.ZOEKEN geeft een foutwaarde: de klant wordt niet gevonden".

Formelen (1) i B3 gir #N/A: på grunn av mellomrommet etter navnet blir ikke Kapsalon Knip funnet

Løsning: la TRIMME fjerne mellomrommene først.

=FINN.RAD(TRIMME(A3);Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0) finner kunden.



Med TRIMME (1) finner FINN.RAD beløpet på 149,40

Kommer listen fra en nettside, inneholder den noen ganger "harde" mellomrom som TRIMME ikke ser. Bruk da **BYTT.UT(A3;TEGNKODE(160);" ")** og eventuelt **RENSK** for usynlige tegn.

2. Du søker ikke eksakt

Det fjerde argumentet i FINN.RAD må være **0** (eller FALSE). Utelater du det, søker Euro-Office etter en "omtrent lik" verdi. Det gir rare resultater eller #N/A hvis listen ikke er sortert.

NB: ikke skriv USANN uten parenteser i Euro-Office. Euro-Office kjenner ikke igjen dette ordet som en logisk verdi. FINN.RAD søker da likevel "omtrent likt" og gir uten feilmelding et feil beløp. Bruk 0, FALSE eller USANN().

3. Tabellen forskyver seg ved utfylling

Drar du formelen nedover, flyttes B2:H13 til B3:H14, og den øverste kunden faller utenfor området. Sett inn dollartegn: **\$B\$2:\$H\$13**. Trykk på F4 mens du skriver, for å legge dem inn raskt.

4. Tall mot tekst

Søker du etter et kundennummer eller postnummer, må begge sider være av samme type verdi. Et tall som er lagret som tekst, står til venstre i cellen, et ekte tall til høyre. Gjør begge kolonnene like via tallformatet (se [Formaterer tall, datoer og valuta](#)), eller søk som tekst: **=FINN.RAD(A3&"";...)**.

5. Søkekolonnen står ikke til venstre

FINN.RAD søker bare i den **første kolonnen** i området. Vil du søke på kundenavnet, og det står i kolonne B, må området begynne ved B (B2:H13, ikke A2:H13). Står svaret til venstre for søkekolonnen, bruk XOPPSLAG i stedet: se [XOPPSLAG: oppslag mot venstre og med egen melding](#).

En ryddig melding i stedet for #N/A

Finnes verdien virkelig ikke, for eksempel på grunn av en skrivefeil? Fang da opp feilen: **=HVIS.IT(FINN.RAD(A4;Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0);"Ikke funnet")**. Ved en skrivefeil som "Kapsalon Knipp" ser du da "Ikke funnet", som i C4 i eksempelet.

Tips: test om verdien selv er problemet med

=SAMMENLIGNE(A3;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;0). Gir den også #N/A, ligger problemet i verdiene (mellomrom, tekst eller tall), ikke i formelen din.

15.4 XOPPSLAG: oppslag mot venstre og med egen melding

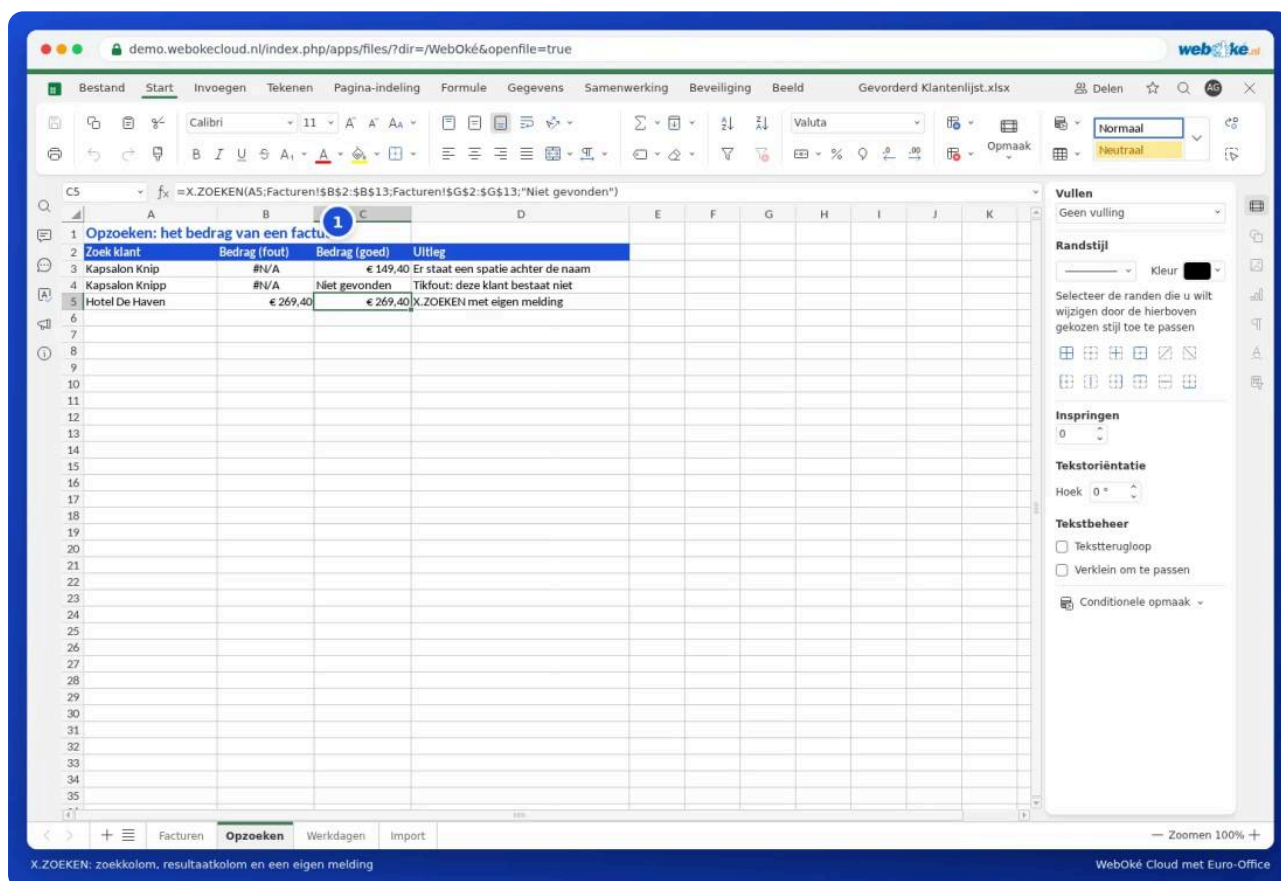
XOPPSLAG er etterfølgeren til FINN.RAD. Folk spør etter den fordi FINN.RAD har tre begrensninger: den søker bare i den første kolonnen, du må telle kolonner, og en feil må du håndtere separat. XOPPSLAG har ikke disse begrensningene, og Euro-Office kjenner den uten videre.

Oppbyggingen

=XOPPSLAG(søkeverdi; søkekolonne; resultatkolonne; "melding hvis ikke funnet")

Eksempel: slå opp beløpet på fakturaen fra Hotel De Haven. Kundenavnene står i kolonne B, beløpene i kolonne G:

=XOPPSLAG(A5;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;Facturen!\$G\$2:\$G\$13;"Ikke funnet")



XOPPSLAG (1): søkekolonne og resultatkolonne hver for seg, med egen melding

Hvorfor den er bedre

- **Ingen kolonnetelling:** du peker rett og slett på resultatkolonnen. Setter du inn en kolonne senere, holder formelen seg korrekt.

- **Også mot venstre:** resultatkolonnen kan stå til venstre for søkekolonnen.
- **Eksakt som standard:** du trenger ikke legge til en 0.
- **Egen melding:** det fjerde leddet er teksten som vises hvis ingenting blir funnet.

Ekstra muligheter

- Femte ledd, sammenligningsmodus: **0** eksakt (standard), **-1** eksakt eller den nærmeste mindre verdien (nyttig for trinnvise satser), **1** eksakt eller den nærmeste større, **2** med jokertegnene * og ?.
- Sjette ledd, søkeretning: **-1** søker nedenfra og opp. Slik finner du den siste fakturaen til en kunde: =XOPPSLAG("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Ingen";0;-1).

Fallgruver

- Søkekolonne og resultatkolonne må være like lange: \$B\$2:\$B\$13 og \$G\$2:\$G\$13, ikke \$G\$2:\$G\$20.
- Unngå hele kolonner som B:B i store filer, det gjør regnearket tregt. Se [Gjøre et tregt regneark raskere](#).
- Sender du filen til noen med en svært gammel Excel (2016 eller eldre), kjenner den ikke XOPPSLAG. Bruk da FINN.RAD.

15.5 Datoer som kommer inn som tekst eller der dag og måned er byttet om

Du henter ut en eksport fra banken din, nettbutikken eller regnskapet, og datoene ser rare ut: 03/04/2027 blir 4. mars i stedet for 3. april, eller du kan ikke regne og sortere med dem. Da står datoene der som tekst.

Gjenkjenne

- Tekstdatoer står til venstre i cellen, ekte datoer til høyre.
- Velger du **Lang dato** som tallformat og ingenting endrer seg, er det tekst.
- En formel som =C3+30 gir #VALUE! eller noe merkelig.

Først: sett regionen riktig

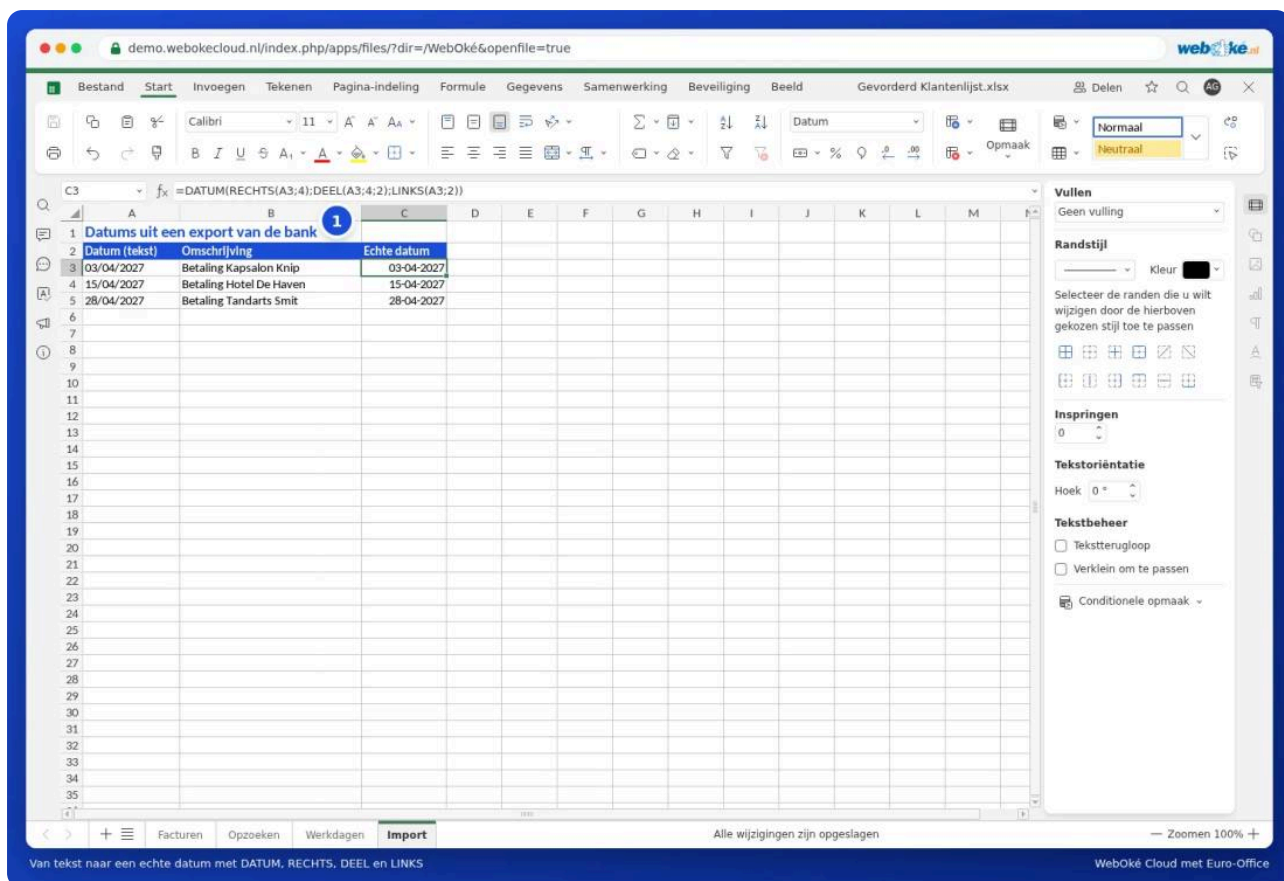
Gå til **Fil, Avanserte innstillinger**, og sett **Region** til **Norsk bokmål (Norge)** (se [Overføre formler fra Excel: norske funksjonsnavn og semikolon](#)). Da leser Euro-Office alt du selv skriver inn som dag-måned-år.

Konvertere tekst til en ekte dato

Står teksten **03/04/2027** (dag/måned/år) i A3, sett da dette i C3:

=DATO(HØYRE(A3;4);DELTEKST(A3;4;2);VENSTRE(A3;2))

HØYRE henter de siste fire tegnene (året), DELTEKST de to tegnene fra posisjon 4 (måned), og VENSTRE de to første (dagen). DATO gjør det om til en ekte dato.



Formelen (1) gjør teksten 03/04/2027 om til den ekte datoen 3. april 2027

1. Dra formelen nedover.
2. Gi kolonne C formatet **Kort dato**.
3. Vil du bli kvitt den gamle kolonnen? Kopier kolonne C, høyreklikk og velg **Lim inn spesial** med kun verdiene. Deretter kan du slette kolonne A.

Amerikanske datoer (måned/dag/år)

Kommer eksporten fra et amerikansk system (04/03/2027 for 3. april), bytt da om DELTEKST og VENSTRE: **=DATO(HØYRE(A3;4);VENSTRE(A3;2);DELTEKST(A3;4;2))**.

Fallgruver

- Er dag eller måned noen ganger ett siffer (3/4/2027)? Da stemmer ikke den faste posisjonen. Bruk da først **Tekst til kolonner** på fanen Data med skråstrek som skilletegn (under Andre), og deretter **=DATO(år;måned;dag)** på de tre kolonnene.
- Ikke bruk =TEKST() for å "reparere": det gir bare tekst igjen.
- Kommer det fra en csv-fil, se også [Åpne CSV med semikolon og rare tegn riktig](#).

15.6 Beholde nullen foran telefonnumre eller postnumre

Skriver du 0612345678 i en celle, gjør regnearket det om til 612345678. Et tall begynner jo aldri med en null. Ved telefonnumre, belgiske postnumre, artikkelkoder og kundenumre vil du derimot beholde den nullen.

På forhånd: sett kolonnen til Tekst

1. Merk kolonnen (klikk på kolonnebokstaven) **før** du skriver eller limer inn noe.
2. Klikk på fanen **Start** på nedtrekkslisten for tallformat (1) og velg **Tekst**.
3. Alt du nå skriver eller limer inn, blir stående nøyaktig slik, inkludert nullen.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'vorderd Klientenlijst.xlsx'. The 'Start' tab is active, and the 'Telefoon' column (D) is selected. A dropdown menu is open, showing the 'Tekst' format selected. The spreadsheet contains data for various clients, including their contact person, phone number, email, and invoice date. The status bar at the bottom indicates that the 'Telefoon' column has been set to 'Tekst' to keep leading zeros.

	A	B	C	D	E	F
	Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum
1	F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027
2	F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027
3	F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027
4	F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027
5	F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027
6	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027
7	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027
8	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027
9	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027
10	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027
11	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027
12	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

Velg Tekst i nedtrekkslisten for tallformat (1): da blir nullen stående

Raskt for én celle

Skriv en apostrof foran tallet: **'0612345678**. Apostrofen ser du ikke i cellen, men nullen blir stående.

Koder med fast lengde

Skal en artikkelkode alltid bestå av seks sifre (000123)? Velg **Flere formater** nederst i nedtrekkslisten og lag et eget format **000000**. Koden forblir da et tall du kan sortere etter, men fylles alltid ut med nuller.

Er nullen allerede borte?

Å sette formatet til Tekst i ettertid bringer ikke nullen tilbake. Skriv **=TEKST(D2;"0000000000")** i en tom kolonne for telefonnumre med ti sifre, dra formelen nedover, og lim resultatet tilbake som verdier (høyreklikk, **Lim inn spesial**).

Fallgruver

- Et telefonnummer er ikke et tall du skal regne med. Også +31 6 12345678 med mellomrom fungerer dermed fint som tekst.
- Ved import av csv-filer er det importen som avgjør om nullen blir stående. Sett kolonnen til Tekst etterpå og importer på nytt hvis det gikk galt. Se [Åpne CSV med semikolon og rare tegn riktig](#).
- Lange numre som et IBAN-nummer eller fødselsnummer bør du også ha som tekst: som tall blir de avrundet eller vist som 1,23E+17.

15.7 Åpne CSV med semikolon og rare tegn riktig

Eksporter fra nettbutikker, banker og medlemsregistre er nesten alltid csv-filer. To klager hører vi stadig: alt havner i én kolonne, eller det står rare tegn som Ã« i stedet for ë. Begge deler løser du ved åpningen.

Hvorfor går det galt?

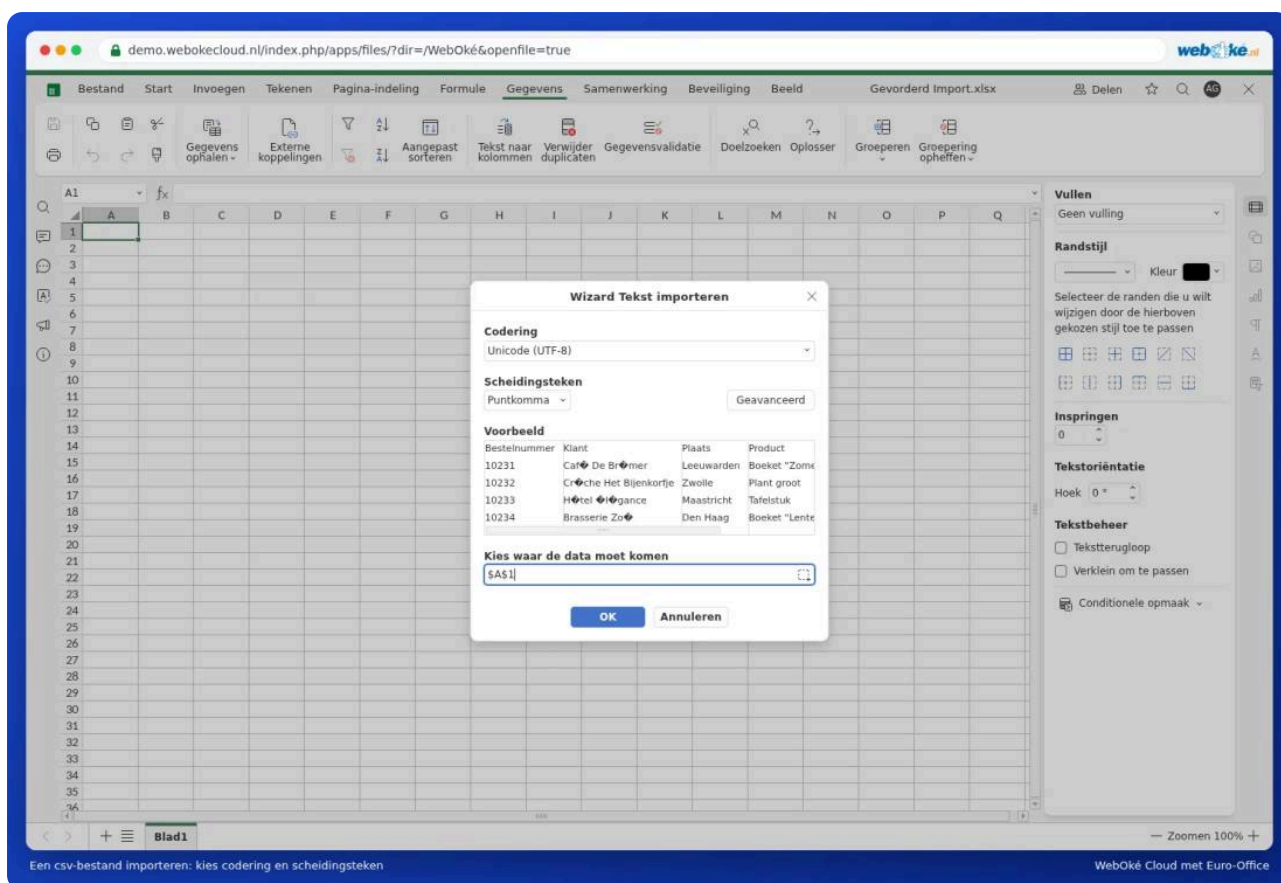
- **Én kolonne:** europeiske programmer skiller feltene som regel med **semikolon**, engelske med komma. Velger regnearket feil tegn, havner alt i kolonne A.
- **Rare tegn:** filen er lagret i en annen **koding** enn det regnearket tror. Eldre Windows-programmer bruker ofte Windows-1252 (vesteuropeisk), nyere UTF-8.

Vær oppmerksom: et klikk åpner tekstredigeringen

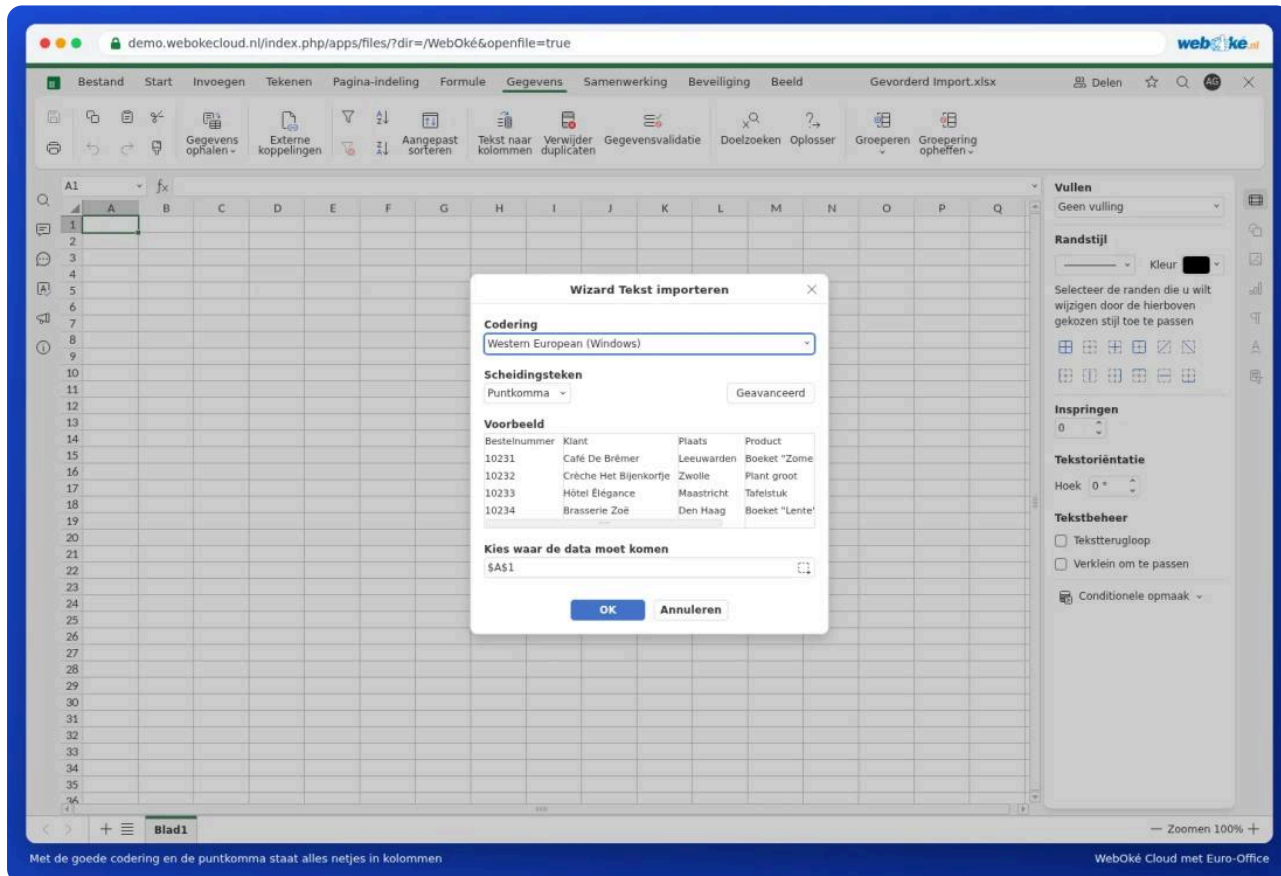
Klikker du på en csv-fil i WebOké Nextcloud, åpner Nextcloud den som ren tekst i tekstredigeringen, ikke som regneark. For å få en ekte tabell, henter du csv-filen inn i et regneark.

Slik importerer du den riktig

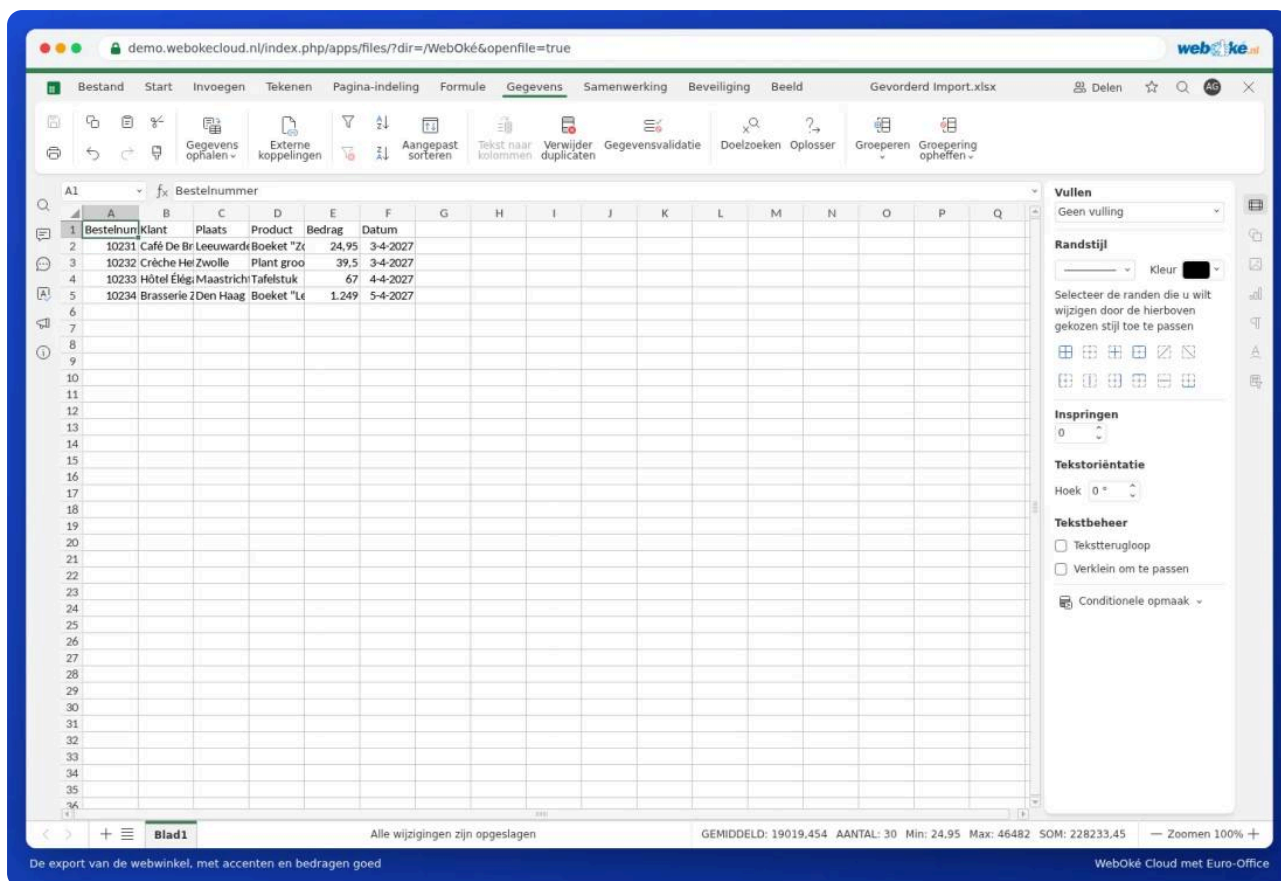
1. Lag et nytt, tomt regneark (eller åpne regnearket dataene skal inn i).
2. Gå til fanen **Data**, klikk på **Hent data** og velg **Importer fra lokal TXT/CSV-fil**. Velg csv-filen på datamaskinen din. Ligger filen online, velg i stedet **Hent TXT/CSV fra en nettsadresse**.
3. Vinduet **Tekstimportveiviser** åpnes. Se under **Forhåndsvisning** om bokstavene ser riktige ut. Ser du merkelige tegn ved é, ë og ô, velg en annen koding under **Koding**. For eksporter fra eldre Windows-programmer er det som regel **Western European (Windows)**, for nyere **Unicode (UTF-8)**.
4. Velg under **Skilletegn** enten **Semikolon** eller **Komma**, til forhåndsvisningen viser dataene pent fordelt i kolonner. Ofte gjenkjenner Euro-Office skilletegnet selv.
5. Velg under **Velg hvor dataene skal plasseres** cellen øverst til venstre, for eksempel \$A\$1, og klikk på **OK**.



Med kodingen Unicode (UTF-8) vises det merkelige tegn ved Café og Crèche



Med Western European (Windows) vises bokstavene med aksent riktig



Eksporten står i kolonner; beløp og datoer er ekte tall og datoer

Under **Avansert** stiller du inn desimalskilletegnet og tusenskilletegnet. For europeiske beløp (1.249,00) velger du komma som desimaltegn og punktum for tusentall. Se også [Importere og eksportere csv-filer](#).

Fallgruver

- Etter åpningen jobber du i en csv-fil. En csv tar ikke vare på formatering, formler eller ekstra ark. Skal du jobbe videre med den, lagre en kopi som xlsx via **Fil, Lagre kopi som**.
- Ledende nuller (postnumre, telefonnumre) og lange tall som en IBAN kan gå tapt ved åpningen. Se [Beholde nullen foran telefonnumre eller postnumre](#).
- Datoer kan komme inn som tekst. Se [Datoer som kommer inn som tekst eller der dag og måned er byttet om](#).

15.8 Finne og slette dupliserte kunder

Slår du sammen to adresselister, eller eksporterer du to ganger fra nettbutikken din, kan kunder ende opp dobbelt. I eksempelet vårt står fakturaene til Kapsalon Knip og Bakkerij Van Dijk oppført to ganger. Slik finner du dem og fjerner dem.

Trinn 1: se gjennom først

Ikke slett blindt. La de dupliserte verdiene lyse opp først:

1. Velg kolonnen du leter etter duplikater i, for eksempel e-postadressene.
2. Klikk på fanen **Hjem** på **Betinget formatering** og velg **Dupliser/Unik**.
3. Velg en farge. Nå ser du med ett blick hvilke verdier som forekommer flere ganger. Sorter på den kolonnen for å få dem under hverandre.

Trinn 2: slette

1. Velg hele tabellen, inkludert overskriftene.
2. Klikk på fanen **Data** på **Slett duplikater**.
3. La **Dataene mine har overskrifter** være avkrysset.
4. Kryss under **Kolonner** av bare for kolonnene som sammen bestemmer hva som regnes som duplikat. Velger du alt, må en hel rad være helt lik. Velger du bare E-post, blir det igjen én rad per e-postadresse.
5. Klikk på **OK**. Euro-Office melder hvor mange dupliserte rader den har slettet.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Gevorderd Klantenlijst.xlsx'. A dialog box titled 'Verwijder duplicaten' is open, asking the user to select columns containing duplicate values. The dialog box includes a checkbox for 'Mijn gegevens hebben kopieën' and a list of columns to select: Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, and Factuurdatum. The spreadsheet data is as follows:

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemsterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	02971234			€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	03812345			€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	07155512			€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	01826543			€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	01523456			€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	02087654			€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	07134567			€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	02012345			€ 149,40	Betaald

Slett duplikater: velg kolonnene som sammen bestemmer hva som regnes som duplikat

Fallgruver

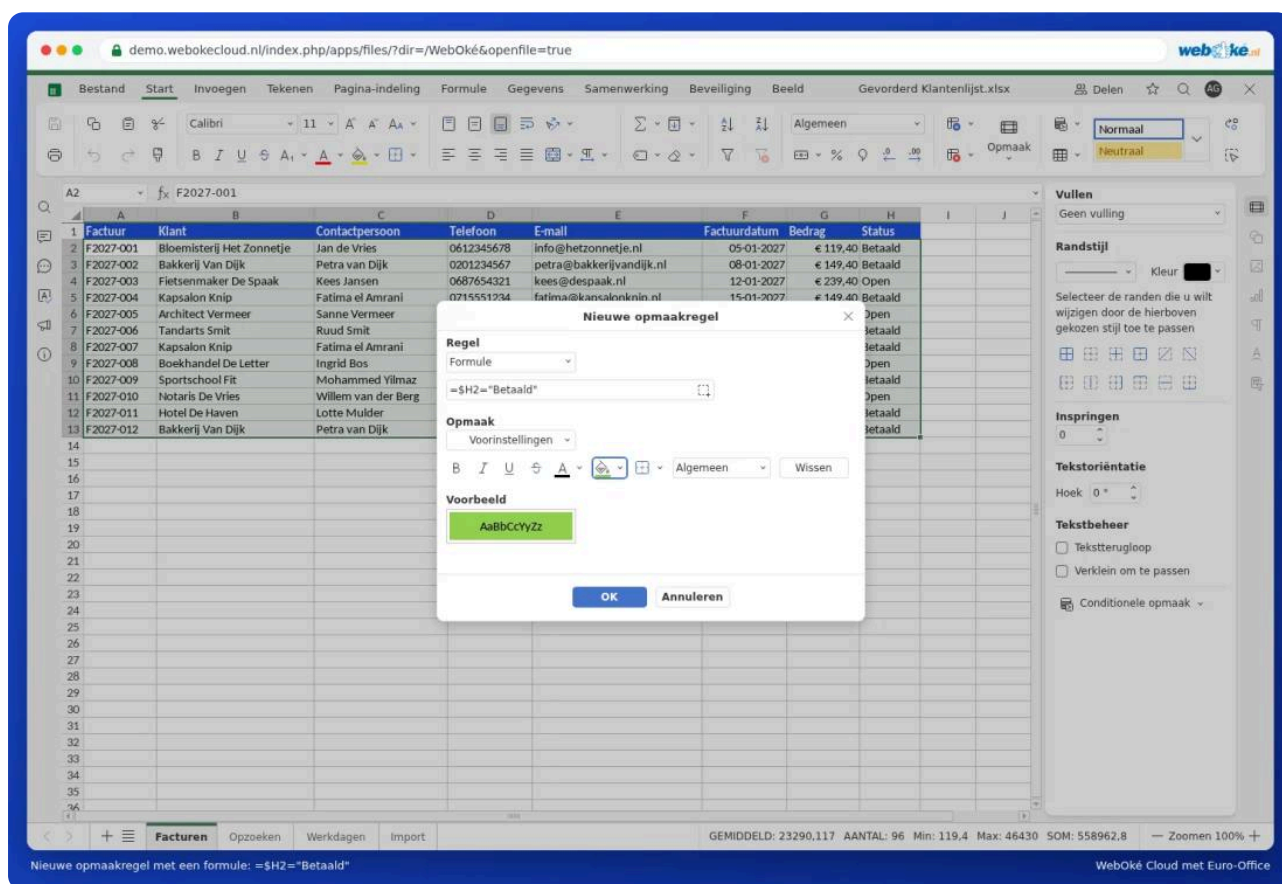
- Den **første** raden blir stående, de senere blir slettet. Vil du heller beholde de nyeste dataene, sorter da først på dato, nyeste øverst.
- "Jan de Vries" og "jan de vries " (med mellomrom) er forskjellige for regnearket. Rydd først opp mellomrom med TRIMME (se [FINN.RAD gir #N/A: slik løser du det](#)).
- Gikk det galt? Trykk med én gang på Ctrl + Z. Senere kan du gjøre det via filens versjonshistorikk.

15.9 Fargelegg hele rader når fakturaen er betalt

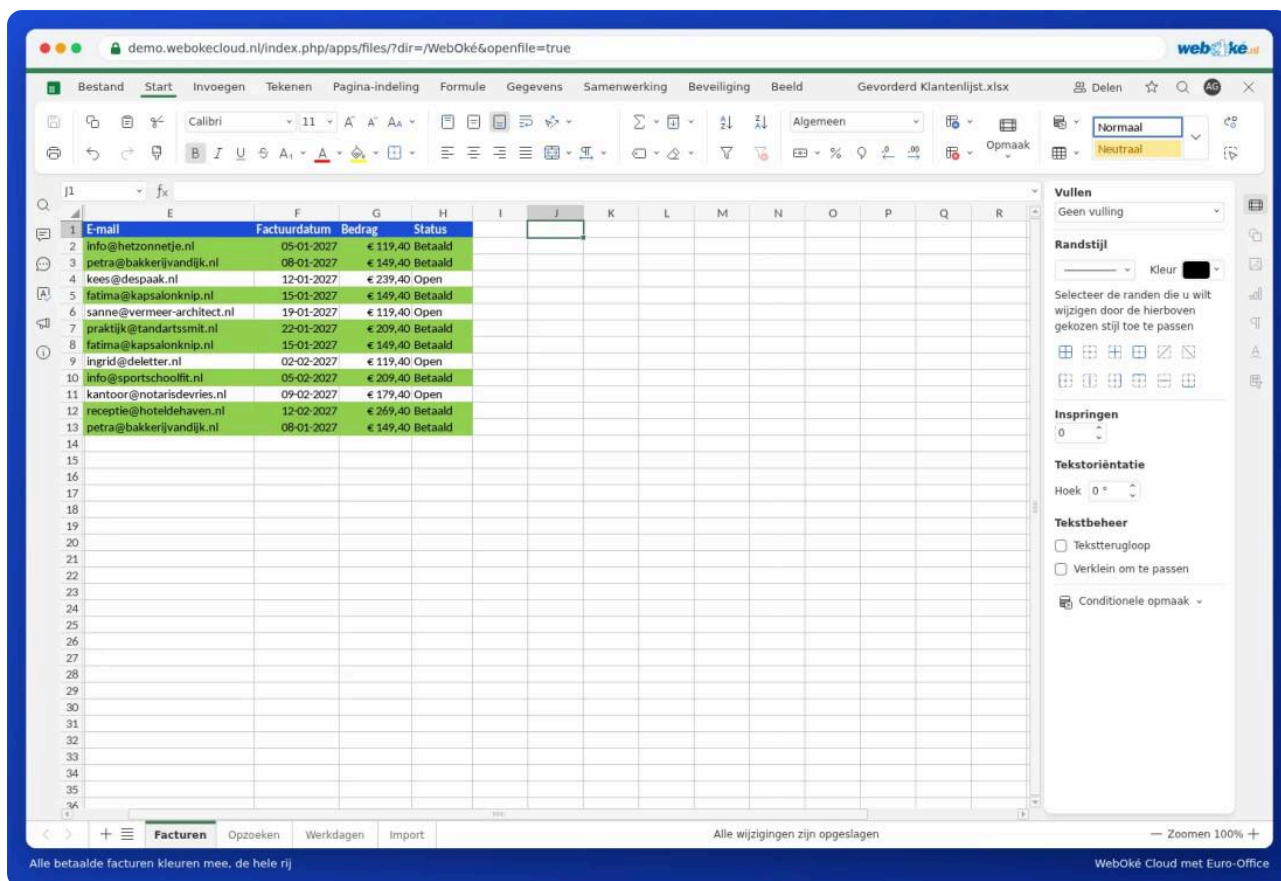
Med vanlig betinget formatering fargelegges bare selve cellen. I en fakturaliste, oppgaveliste eller medlemsliste vil du ofte fargelegge **hele raden** når det står noe i én kolonne, for eksempel «Betalt». Det gjør du med en regel som bruker en formel.

Steg for steg

1. Merk hele tabellen uten overskrifter, i eksempelet **A2:H13**. Altså ikke bare kolonnen Status.
2. Klikk på fanen **Start** på **Betinget formatering** og velg **Ny regel**.
3. Velg typen **Formel** under **Regel**.
4. Skriv inn formelen **=\$H2="Betalt"**. H er kolonnen med status, 2 er den første raden i utvalget ditt.
5. Velg en fyllfarge under **Formatering** og klikk på **OK**.



En ny formateringsregel av typen Formel med `=$H2="Betaald"`



Hver rad med Betalt i kolonne H får fargen

Hvorfor dollartegnet?

Dollartegnet foran H låser **kolonnen**: hver celle i raden ser på kolonne H. Foran 2 står det ikke noe dollartegn, slik at rad 3 ser på H3, rad 4 på H4, og så videre. Setter du `=H$2` i stedet, ser alt på samme celle, og alt eller ingenting blir fargelagt.

Flere eksempler

- Forfalt og fortsatt åpen: `=OG($H2<>"Betalt";$F2<IDAG()-30)`: åpne fakturaer eldre enn 30 dager.
- Annenhver rad en farge: `=REST(RAD();2)=0`.
- Et høyt beløp: `=$G2>200`.

Fallgruver

- Er alt eller ingenting fargelagt? Sjekk dollartegnene og om formelen begynner ved den første raden i utvalget ditt.
- Ved kopiering og innliming av rader kan regler bli duplisert. Rydd opp i dem via **Betinget formatering, Administrer regler** (se [Betinget formatering](#)).
- Store og små bokstaver teller ikke med i sammenligningen: «betalt» fargelegges også. Et mellomrom etterpå gjør det derimot: «Betalt » fargelegges ikke.

15.10 En avkrysningsliste med avkrysningsbokser i et regneark

En oppgaveliste, sjekklister eller fremmøtelister med bokser å krysse av: det kan Euro-Office. På fanen **Sett inn** finner du knappen **Avkrysningsboks**.

Sette inn en avkrysningsboks

1. Klikk i cellen der boksen skal plasseres, for eksempel I2 i kolonnen Kontrollert.
2. Klikk på fanen **Sett inn** på **Avkrysningsboks** (1).
3. Det vises en boks i cellen. Klikk på den for å krysse den av eller fjerne avkryssingen.

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

Avkrysningsboks (1) på fanen Sett inn plasserer en boks i cellen

Regne med avkryssningene

En avkrysningsboks er et lite objekt som ligger oppå cellen. Vil du regne med avkryssningene, må du koble boksen til en celle: høyreklikk på boksen og velg **Koble celle**. Den cellen gir TRUE når boksen er krysset av, og FALSE når den er tom (Euro-Office viser logiske verdier på engelsk). Deretter kan du for eksempel telle hvor mange som er ferdige: **=ANTALL.HVIS(J2:J13;TRUE)**, eller bruke betinget formatering (se [Fargelegg hele rader når fakturaen er betalt](#)) til å gjøre en avkrysset rad grå.

Fallgruver og alternativer

- Hver boks er et eget objekt. For en lang liste kopierer du boksen og limer den inn i de andre radene; kontroller deretter den koblede cellen for hver boks.
- Sorterer du listen, blir ikke boksene alltid værende pent ved sin rad. For lister du ofte sorterer eller filtrerer, er en nedtrekksliste enklere: lag med **Datavalidering** en liste med **Ja;Nei** eller ☐; ☐ (se [Datavalidering og rullegardinlister](#)). Den verdien står virkelig i cellen og følger med ved sortering og filtrering.
- Avkrysningsbokser fra Excel forblir synlige når du åpner filen i Euro-Office.

15.11 Beskytt formler i et delt regneark

En timeliste eller tilbudskalkyle i din WebOké Nextcloud fylles ut av hele teamet. Før du vet ordet av det skriver noen et tall over en formel, og summen stemmer ikke lenger. Du vil at kollegaer skal kunne fylle inn sine data, men ikke rote med formlene.

Slik fungerer det

Hver celle har en avkrysningsboks **Lås celle**, og den er som standard aktivert. Dette gjør ingenting før du beskytter arket. Trikset: fjern haken for cellene folk skal fylle inn, og beskytt deretter arket.

Steg for steg

1. Velg cellene som kollegaer skal fylle inn, for eksempel beløpene i B3:B11. (Eller velg alt med Ctrl + A hvis nesten alt skal kunne fylles ut.)
2. Gå til fanen **Beskyttelse** og fjern haken ved **Lås celle** (1).
3. Velg cellene med formler, som summen i B12, og sørg for at **Lås celle** er haket av der. Vil du også skjule formelen, hak av **Skjulte formler** (2): resultatet forblir synlig, formelen ikke.
4. Klikk på **Beskytt ark** (3).
5. Velg eventuelt et passord og kryss av for hva alle fortsatt skal kunne gjøre, som **Formater celler**, **Sett inn rader**, **Sorter** eller **Bruk autofilter**. Klikk på **Beskytt**.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling **1 mule** Gegevens Samenwerking **Beveiliging** Beeld Gevorderd Klantenlijst.xlsx Delen ☆ 🔍 40 ✕

Versleutelen Beveilig werkboek Beveilig Blad ☒ Cel vergrendelen ☐ Vorm vergrendeld ☐ Verborgen formules ☐ Tekst vergrendelen Bereik beveiligen

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

Vullen Kleuropvulling

Randstijl Selecteer de randen die u wilt wijzigen door de hierboven gekozen stijl toe te passen

Inspiringen 0

Tekstoriëntatie Hoek 0°

Tekstbeheer ☐ Tekstterugloop ☐ Verklein om te passen ☐ Conditionele opmaak

Facturen Opzoeken Werkdagen Import Alle wijzigingen zijn opgeslagen GEMIDDELD: 23290,117 AANTAL: 104 Min: 119,4 Max: 46430 SOM: 558962,8 — Zoomen 100% +

Het tabblad Beveiliging: Vergrendelde cel, Verborgen formules en Beveilig Blad WebOké Cloud met Euro-Office

Lås celle (1), Skjulte formler (2) og Beskytt ark (3)

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling **Formule** Gegevens Samenwerking **Beveiliging** Beeld Gevorderd Klantenlijst.xlsx Delen ☆ 🔍 40 ✕

Versleutelen Beveilig werkboek Beveilig Blad ☒ Cel vergrendelen ☐ Vorm vergrendeld ☐ Verborgen formules ☐ Tekst vergrendelen Bereik beveiligen

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	020123			€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	068765			€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	071555			€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	029712			€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	038123			€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	071555			€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	018265			€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	015234			€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	020876			€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	071345			€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	020123			€ 149,40	Betaald

Beveilig Blad

Voorkom ongewenste wijzigingen van anderen door hun mogelijkheden tot bewerken te beperken. U kunt specifieke bereiken ontgrendelen voor bewerken.

☐ Aanpassen van bereik toestaan

Wachtwoord (optioneel) Herhaal wachtwoord

Waarschuwing: Als u het wachtwoord kwijtraakt of vergeet, kan dit niet meer worden hersteld. Bewaar deze op een veilige plaats.

Sta alle gebruikers van dit blad toe om

- ☒ Beveiligde cellen selecteren
- ☒ Onbeveiligde cellen selecteren
- ☐ Cellen opmaken
- ☐ Kolommen opmaken
- ☐ Rijen opmaken

Beveiligen Annuleren

Facturen Opzoeken Werkdagen Import Alle wijzigingen zijn opgeslagen GEMIDDELD: 23290,117 AANTAL: 104 Min: 119,4 Max: 46430 SOM: 558962,8 — Zoomen 100% +

Beveilig Blad: wachtwoord en wat anderen nog mogen WebOké Cloud met Euro-Office

Beskytt ark: passord og hva andre fortsatt kan gjøre

Prøver noen nå å endre en formel, melder Euro-Office at cellen er beskyttet. Vil du selv gjøre endringer? Klikk på **Beskytt ark** for å oppheve beskyttelsen (med passordet) og slå den på igjen etterpå.

Ulike rettigheter per person

Tillat redigering av områder i samme vindu lar deg opprette områder som bestemte personer eller alle med et passord kan redigere. Slik fyller salgsavdelingen bare ut salgskolonnen og regnskapsavdelingen bare kostnadene.

Fallgruver

- Et glemt passord kan ikke gjenopprettes, heller ikke av WebOké. Oppbevar det godt, for eksempel i passordbehandleren din. Eller beskytt uten passord: det stopper allerede uhell.
- På et beskyttet ark kan ingen sortere eller filtrere, med mindre du krysser det av på forhånd. Slå derfor på filtrene før du beskytter.
- Arkbeskyttelse er ment å hindre feil, ikke ondsinnede personer. Den som kan redigere filen, kan også kopiere det. Del derfor kun sensitive data med dem som skal kunne se dem.
- Vil du også hindre at arbeidsark slettes eller gis nytt navn? Bruk **Beskytt arbeidsbok** på samme fane.

15.12 Filtrer uten at kollegaene dine merker det

Dere er tre personer som jobber i den samme fakturalisten i WebOké Nextcloud. Du filtrerer på «Åpen», og plutselig ser kollegaen din også bare de åpne fakturaene. Eller omvendt: noen sorterer, og du mister oversikten din. Løsningen heter **Bladvisning**.

Lage en egen visning

1. Gå til fanen **Visning**.
2. Klikk på **Ny** ved **Bladvisning** (1). Kolonne og radoverskriftene får en farge, og Euro-Office melder at du er i bladvisningen.
3. Sett nå filtrene og sorteringen din. Det ser bare du (og de som velger samme visning); kollegaene dine jobber videre som vanlig i det vanlige arket.
4. Ferdig? Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til det vanlige arket.

The screenshot shows the WebOké Nextcloud interface with a spreadsheet titled 'Gevorderd Klantenlijst.xlsx'. The spreadsheet contains the following data:

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

Bladvisning (1): ny, lukk eller administrer

U bevindt zich in de modus Veldweergave. Filters zijn alleen zichtbaar voor u en degenen die zich nog in deze weergave bevinden.
Dit bericht niet meer weergeven

	C	D	E	F	G	H
	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
7	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	03-01-2027	€ 119,40	Betaald
8	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	07-15-2027	€ 239,40	Open
9	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	01-18-2027	€ 119,40	Open
10	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	01-15-2027	€ 209,40	Betaald
11	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	02-08-2027	€ 179,40	Open
12	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	02-12-2027	€ 269,40	Betaald
13	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	01-08-2027	€ 149,40	Betaald

Je eigen bladweergave: filters en sortering zie alleen jij

I bladvisningen er filtre og sortering bare for deg; med Lukk (1) går du tilbake

Lagre og gjenbruke visninger

Via **Administrer visning** ser du alle bladvisningene. Gi dem et tydelig navn med **Gi nytt navn**, for eksempel «Åpne fakturaer» eller «Bare Utrecht». Med **Gå til visning** velger du en senere.

Fallgruver

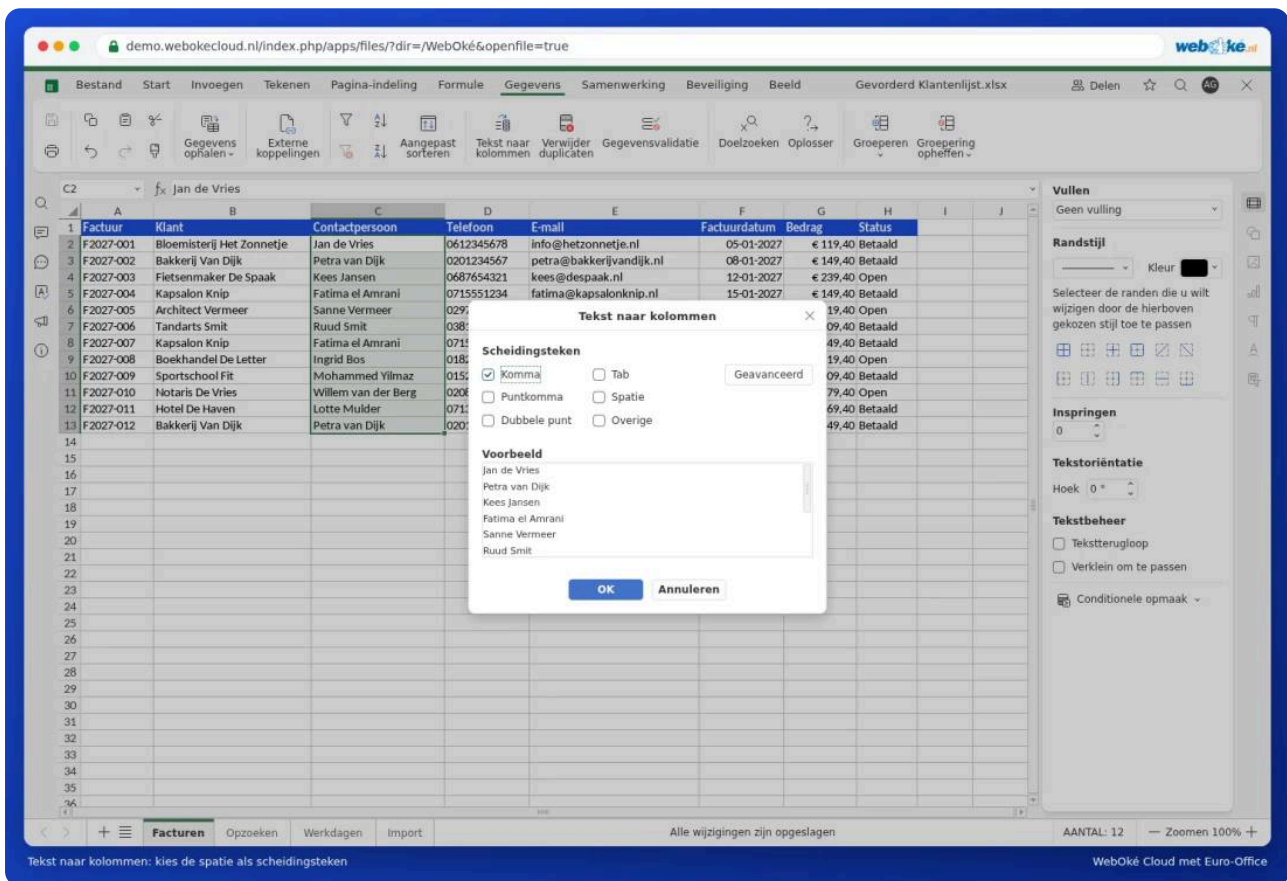
- En bladvisning lagrer bare filtre og sortering. Skriver du inn et beløp i en bladvisning, endres det for alle.
- Bladvisninger er noe som bare finnes i Euro-Office. Åpner noen filen i Excel, ser de det vanlige arket.
- Jobber dere mange samtidig i en stor fil? Les også [Gjøre et trekt regneark raskere](#).

15.13 Fornavn og etternavn splittet fra én kolonne

I adresselisten din står "Jan de Vries" i én celle, men til en utsendelse vil du ha "Kjære Jan". Du trenger altså fornavnet separat. Det finnes to måter å gjøre dette på.

Metode 1: Tekst til kolonner

1. Sørg for at det er nok tomme kolonner til høyre for navnene. Ellers blir eksisterende opplysninger overskrevet.
2. Merk cellene med navn.
3. Klikk på fanen **Opplysninger** på **Tekst til kolonner**.
4. Kryss av for kun **Space** under **Skilletegn** og se i **Forhåndsvisning** hvordan resultatet blir. Klikk på **OK**.



Tekst til kolonner: velg mellomrom som skilletegn

Ulempe: ved "Jan de Vries" havner "de" og "Vries" i separate kolonner, og ved "Willem van der Berg" får du fire kolonner.

Metode 2: med formler (bedre ved mellomnavn eller partikler)

Hvis navnet står i C2:

- Fornavn: **=VENSTRE(C2;FINN(" ";C2)-1)**. Alt frem til det første mellomrommet.

- Resten (partikkel og etternavn): **=DELTEKST(C2;FINN(" ";C2)+1;100)**. Alt etter det første mellomrommet, slik at "de Vries" og "van der Berg" forblir hele.

Dra begge formlene nedover. Vil du bli kvitt formlene, kopier kolonnene og lim dem inn som verdier (høyreklikk, **Lim inn utvalg**).

Tips: motsatt vei, altså å slå sammen fornavn og etternavn, gjør du med **=A2&" "&B2** eller **=TEKST.KOMBINER(" ";1;A2:B2)**.

Fallgruver

- Doble fornavn ("Anne Marie de Groot") og navn uten mellomrom lar seg ikke splitte feilfritt med noen metode. Gå gjennom resultatet.
- Hvis det ikke står noe mellomrom i cellen, gir FINN en feil. Fang opp dette med HVISFEIL: **=HVISFEIL(VENSTRE(C2;FINN(" ";C2)-1);C2)**.

15.14 Beregne arbeidsdager mellom to datoer, uten helligdager

Hvor mange arbeidsdager har du til rådighet for et oppdrag? Når utløper en betalingsfrist på ti arbeidsdager? Hvis du bare trekker datoene fra hverandre, telles også helger og helligdager med. For dette finnes det spesielle funksjoner.

Arbeidsdager mellom to datoer

1. Sett helligdagene dine i en liste, i eksempelet i F3:F10 (nyttårsdag, påske, grunnlovsdag, frigjøringsdag, Kristi himmelfart, pinse og jul).
2. Står startdatoen i B3 og sluttdatoen i C3, skriv da i D3:
=NETT.ARBEIDSDAGER(B3;C3;\$F\$3:\$F\$10).
3. Trekk formelen nedover. Dollartegnene holder helligdagslisten på plass.

The screenshot shows a web browser window with a URL: `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true`. The browser displays a spreadsheet application with a menu bar (Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, Gevorderd Klantenlijst.xlsx) and a toolbar. The spreadsheet has columns A through N and rows 1 through 35. The formula bar shows `=NETT.WERKDAGEN(B3:C3:@$F$3:$F$10)`. The spreadsheet content is as follows:

1	Levertijd in werkdagen															
2	Opdracht	Start	Klaar	Werkdagen	Feestdagen 2027											
3	Website Bakkerij Van Dijk	19-04-2027	14-05-2027	17	01-01-2027											
4	Verhuizing mail Tandarts Smit	03-05-2027	21-05-2027	12	29-03-2027											
5	Nextcloud Hotel De Haven	13-12-2027	31-12-2027	15	27-04-2027											
6					05-05-2027											
7					06-05-2027											
8					17-05-2027											
9					25-12-2027											
10					26-12-2027											

The right sidebar shows formatting options: Vullen (Geen vulling), Randstijl (Kleur), Inspringen (0), Tekstoriëntatie (Hoek 0°), and Tekstbeheer (Tekstterugloop, Verklein om te passen, Conditionele opmaak).

At the bottom, there is a status bar with the text: "NETT.WERKDAGEN telt de werkdagen zonder weekenden en feestdagen" and "Alle wijzigingen zijn opgeslagen". The zoom level is 100%.

NETT.ARBEIDSDAGER (1): fra 19. april til og med 14. mai 2027 er det 17 arbeidsdager

I eksempelet: fra mandag 19. april til og med fredag 14. mai 2027 er det 20 hverdager. Grunnlovsdagen og de to helligdagene i uken rundt 5. mai faller bort: 17 arbeidsdager.

En dato et antall arbeidsdager frem

Siste betalingsdato, ti arbeidsdager etter fakturadatoen i F2:

=ARBEIDSDAG(F2;10;Feestdagen!\$A\$2:\$A\$10). Gi cellen formatet **Kort dato**.

En annen arbeidsuke

Jobber du for eksempel fra tirsdag til og med lørdag? Bruk da

NETT.ARBEIDSDAGER.INTL. Det tredje elementet er en kode på syv tegn for mandag til og med søndag, med 1 for en fridag:

=NETT.ARBEIDSDAGER.INTL(B3;C3;"1000001";\$F\$3:\$F\$10) for fri på mandag og søndag.

Fallgruver

- NETT.ARBEIDSDAGER teller både start og slutt med. Vil du ha "antall dager mellom", trekk da fra 1.
- Står datoene der som tekst, får du #VALUE!. Se [Datoer som kommer inn som tekst eller der dag og måned er byttet om](#).
- I formellinjen setter Euro-Office noen ganger en @ foran området med helligdager (...;@\$F\$3:\$F\$10). Det henger sammen med måten Euro-Office viser formelen på, resultatet stemmer uansett.
- Vanlige kalenderdager mellom to datoer: **=C3-B3**, med formatet Tall.

15.15 Skriv ut et bredt regneark på én A4, med kopsteksten på hver side

Du skriver ut fakturalisten din og de siste kolonnene havner på et andre ark. Eller listen er lang, og på side 2 vet ingen lenger hvilken kolonne som er hva. Begge deler løser du på fanen **Oppsett**.

Alle kolonner på én side

1. Gå til fanen **Oppsett**.
2. Klikk på **Tilpass til størrelse** og sett **Bredde** til 1 side. La høyden stå på automatisk: da kan en lang liste fortsette over flere sider, men alle kolonnene står ved siden av hverandre.
3. Er tabellen svært bred, sett da også **Orientering** til liggende.

Kopsteksten på hver side

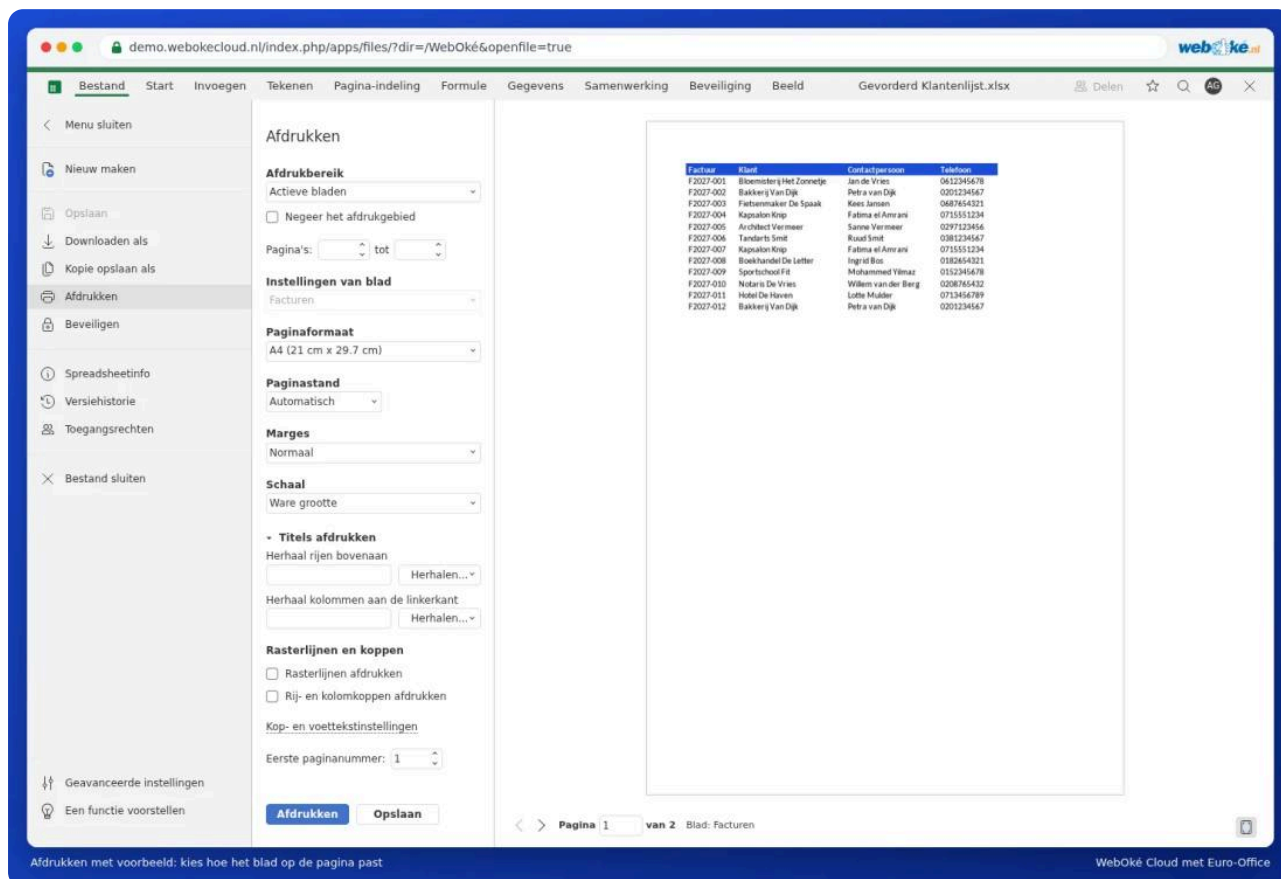
1. Klikk på fanen **Oppsett** på **Skriv ut titler**.
2. Velg ved **Gjenta rader øverst** via **Gjenta...** raden med overskriftene dine, vanligvis den første raden.
3. Klikk på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Factuur'. The spreadsheet has columns: A1 (Factuur), B1 (Klant), C1 (Contactpersoon), D1 (Telefoon), E1 (E-mail), F1 (Factuurdatum), G1 (Bedrag), and H1 (Status). The data rows show various invoices with their details. A dialog box titled 'Titels afdrucken' is open, with options to 'Herhaal rijen bovenaan' (Repeat row at top) and 'Herhaal kolommen aan de linkerkant' (Repeat column on the left). The dialog has 'OK' and 'Annuleren' buttons. The right sidebar shows settings for 'Vullen', 'Randstijl', 'Inspringen', 'Tekstoriëntatie', and 'Tekstbeheer'.

Skriv ut titler: Gjenta rader øverst

Kontroller før du skriver ut

Klikk på **Fil** og **Skriv ut**. Til høyre ser du en forhåndsvisning av hver side. Til venstre stiller du inn det samme en gang til: ved **Skala** velger du for eksempel **Tilpass alle kolonner til én side**, og under **Skriv ut titler** den gjentatte raden. Her krysser du også av for **Skriv ut rutenett** hvis du vil ha linjene på papiret.



Skriv ut: til venstre innstillingene, til høyre forhåndsvisningen

Skriv ut bare en del

Velg cellene, klikk på **Utskriftsområde** og velg **Angi utskriftsområde**. Med **Fjern utskriftsområde** skriver du etterpå ut alt igjen.

Fallgruver

- Tjue kolonner på én A4 blir uleselig lite. Velg da liggende, skjul kolonner du ikke trenger på papir, eller skriv ut på A3.
- Ser du en tom andre side? Da står det et sted langt borte fortsatt formatering eller et mellomrom. Angi utskriftsområdet til bare tabellen din.
- Vil du sende det som pdf? Velg ved utskrift lagre som pdf, eller bruk **Last ned som** og PDF.

15.16 Gjøre et tregt regneark raskere

Store arbeidsbøker med tusenvis av rader og formler kan bli trege: det tar lang tid å åpne dem, filtrering hakker og etter hver endring må du vente. Dette skyldes som regel ikke datamaskinen din, men hvordan regnearket er bygget opp. Med disse trinnene blir det betydelig raskere.

1. Ikke bruk hele kolonner i formler

=SUMMERHVIS(A:A;...) eller =XOPPSLAG(...;B:B;...) regner med over en million rader, selv om du bare bruker 2000 av dem. Bruk et fast område i stedet: **\$A\$2:\$A\$5000**.

2. Færre tunge formler

- Tusenvis av SUMMERHVIS- eller FINN.RAD-formler som refererer til et annet ark, gjør filen treg. En enkelt pivottabell gjør ofte den samme jobben mye raskere (se [Pivottabeller](#)).
- IDAG(), NÅ(), INDIREKTE() og TILFELDIG() regnes på nytt ved hver eneste endring. Bruk dem sparsomt.

3. Gjøre faste resultater om til verdier

Endrer et resultat seg ikke lenger, for eksempel tallene fra i fjor? Kopier cellene, høyreklikk og velg **Lim inn spesial** med kun verdiene. Da slipper Euro-Office å regne dem ut på nytt hele tiden.

4. Rydding

- Fjern tomme rader og kolonner som likevel har formatering, helt til slutten av arket. Trykk Ctrl + End: havner du langt under de siste dataene dine, ligger det fortsatt formatering der.
- Rydd opp i betinget formatering via **Administrer regler**: etter mye kopiering og innliming ligger det ofte mange dupliserte regler der.
- Fjern store bilder og ark som ingen bruker lenger.

5. Del opp

Legg gamle år i en egen arkivfil. En arbeidsbok med bare inneværende år åpner mye raskere.

6. Mange personer samtidig

Jobber mange kolleger i filen samtidig, sett da samarbeidsmodus til **Streng** på fanen **Samarbeid**. Endringer fra andre kommer da først inn når du lagrer, slik at du ikke stadig blir forstyrret.

Merk: er en fil fortsatt svært treg etter disse trinnene, ta kontakt med WebOké kundestøtte. Oppgi filnavnet og hva som er tregt (åpning, skriving, filtrering).

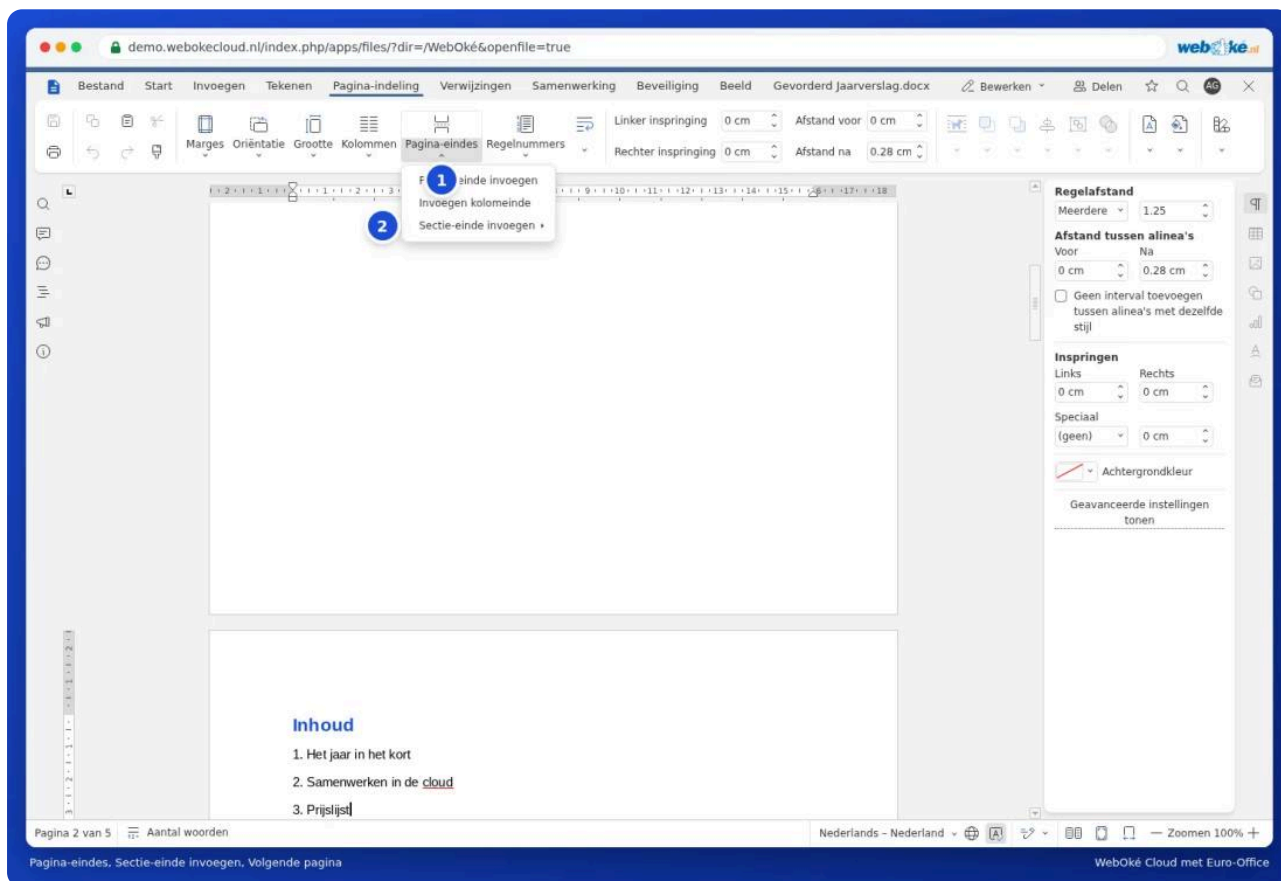
15.17 La sidetall begynne først fra side 3

I en oppgave, årsrapport eller tilbud har forsiden ikke noe sidetall, og det har heller ikke innholdsfortegnelsen. Nummereringen skal starte på 1 fra side 3. Dette gjør du ved å dele dokumentet i to **seksjoner**: en seksjon uten og en seksjon med sidetall.

Som eksempel bruker vi årsrapporten til Bloemisterij Het Zonnetje: side 1 er forsiden, side 2 er innholdsfortegnelsen, og teksten begynner fra side 3.

Trinn 1: sett inn et seksjonsskift

1. Plasser markøren på slutten av innholdsfortegnelsen, altså på siste linje på side 2.
2. Gå til fanen **Oppsett** og klikk på **Brudd** (1).
3. Velg **Sett inn seksjonsskift** (2) og deretter **Neste side**.

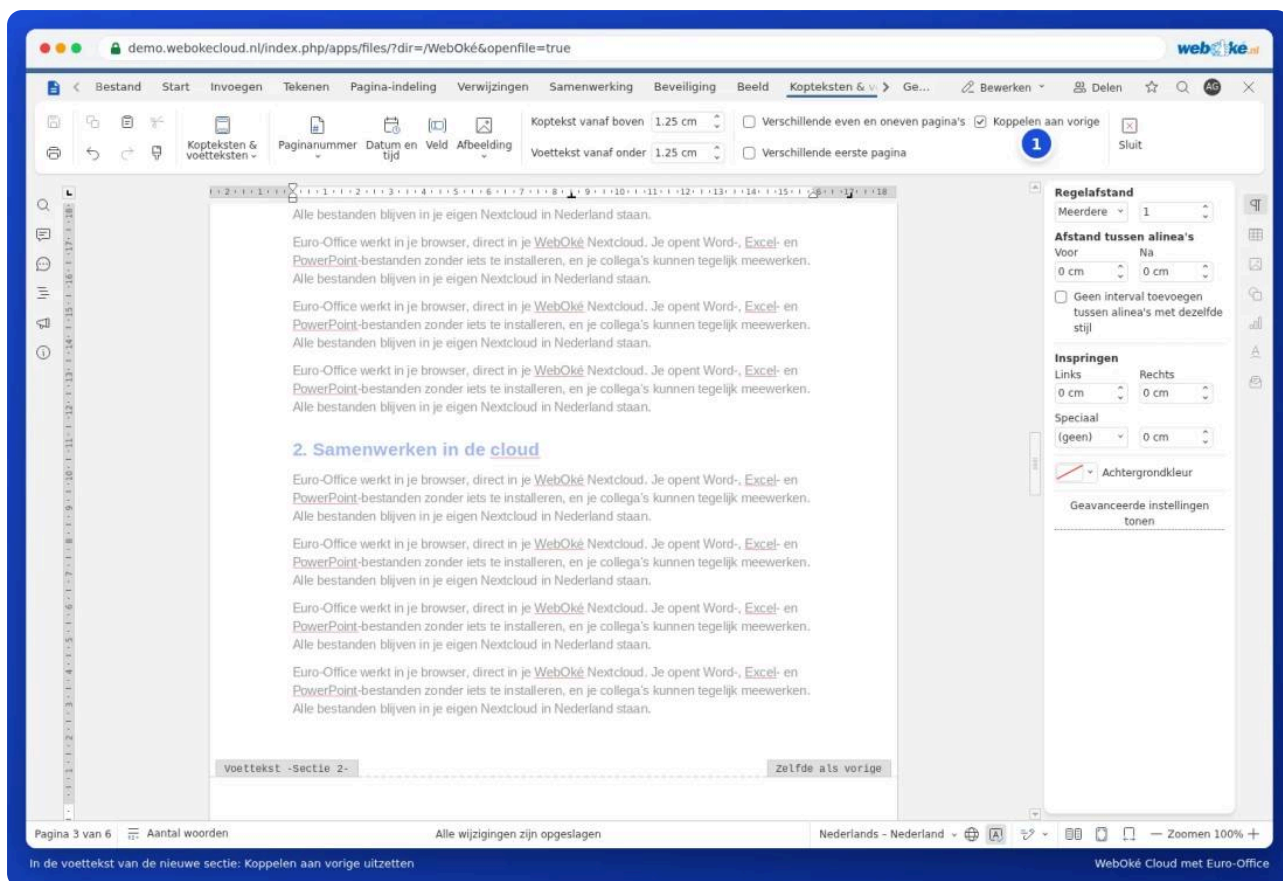


Brudd (1), Sett inn seksjonsskift (2) og deretter Neste side

Hvis det allerede finnes et vanlig sideskift mellom side 2 og 3, må du fjerne det først. Ellers får du en tom side.

Trinn 2: fjern koblingen

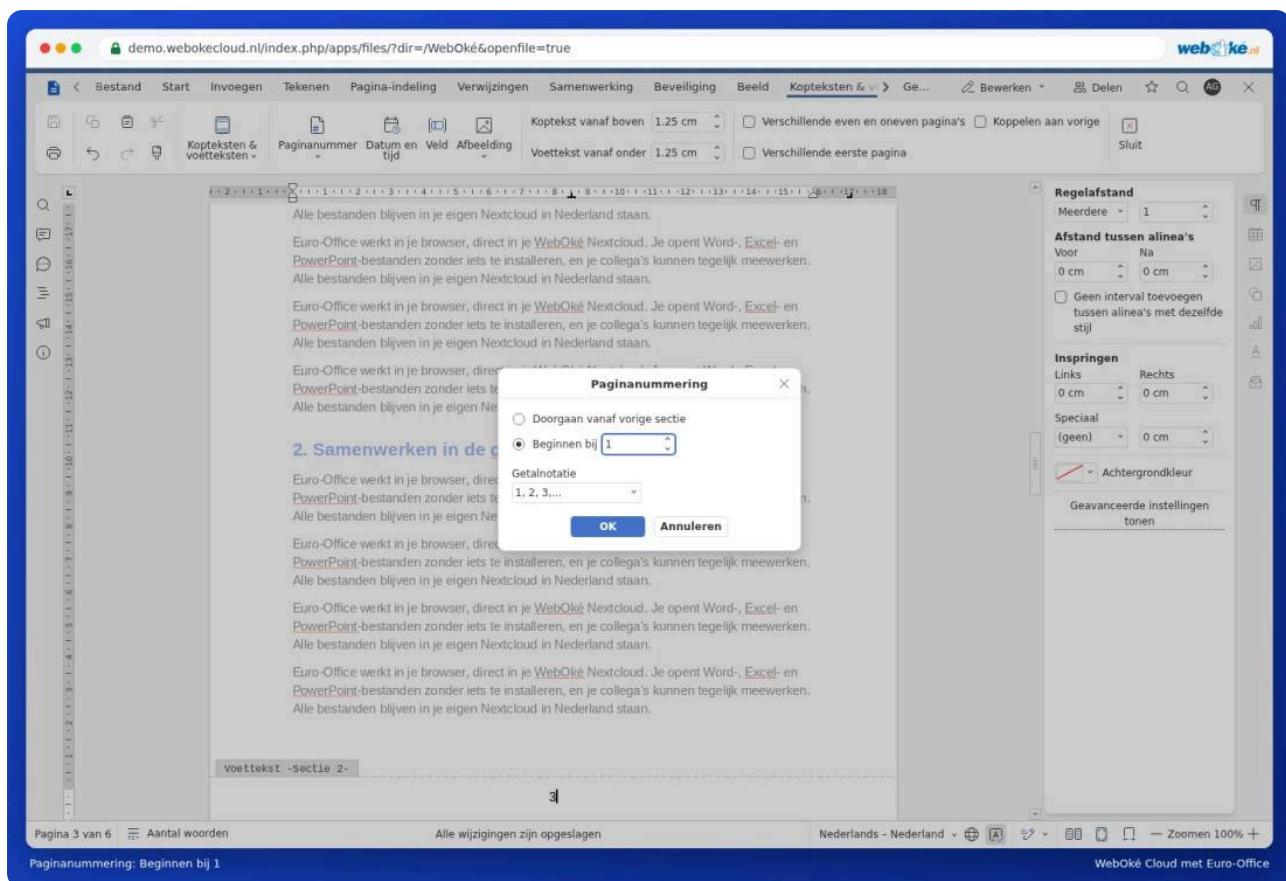
1. Dobbeltklikk nederst på side 3 i bunnteksten (eller velg **Topptekst og bunntekst** på fanen Sett inn, deretter **Rediger bunntekst**).
2. Slå av **Koble til forrige** (1). Nå er bunnteksten i seksjon 2 uavhengig av seksjon 1.



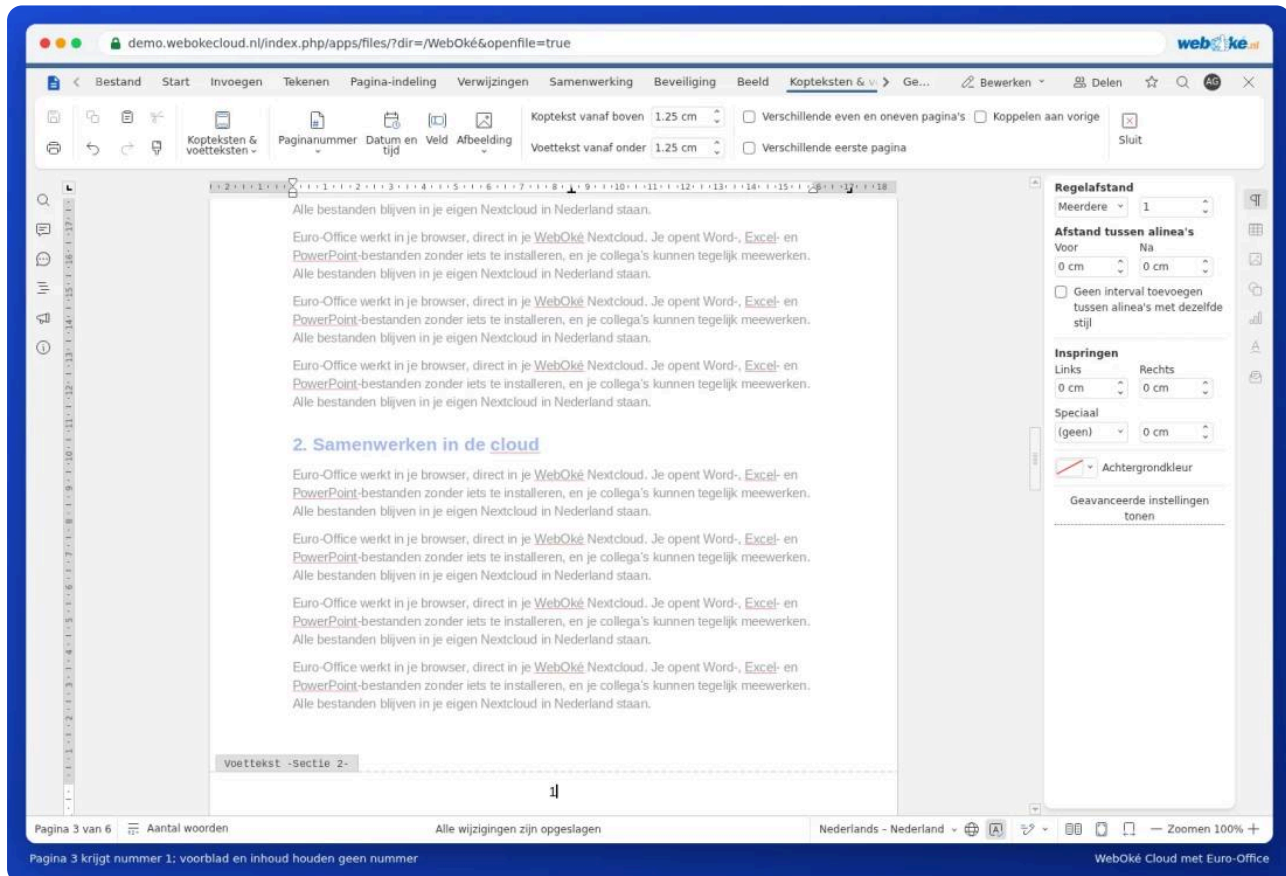
I bunnteksten til den nye seksjonen: slå av Koble til forrige (1)

Trinn 3: sett inn sidetall og la det begynne på 1

1. Klikk i bunnteksten på side 3 på **Sidetall** og velg plassering, for eksempel midt nederst.
2. Klikk på **Sidenummerering** og velg **Begynn med 1**. Klikk på **OK**.



Sidenummerering: Begynn med 1



Teksten begynner med tall 1; forside og innholdsfortegnelse har ikke noe sidetall

Bare forsiden uten sidetall?

Da trenger du ikke seksjoner. Slå på **Egen førsteside** i bunnteksten og la bunnteksten på side 1 være tom. Vil du at side 2 skal få nummer 1, setter du **Begynn med** til 0.

Fallgruver

- Topptekst og bunntekst er koblet separat. Vil du også ha en annen topptekst fra side 3, må du slå av **Koble til forrige** i toppteksten også.
- På aller første side ser du ikke **Koble til forrige**. Det stemmer: den første seksjonen har ingen forrige.
- Står det likevel et tall på forsiden? Gå til bunnteksten på side 1 og fjern tallet der. Fordi koblingen er brutt, beholder side 3 sin nummerering.
- Se de skjulte seksjonsskiftene med knappen **Ikke-utskrivbare tegn** på fanen Hjem (se [En tom side på slutten som ikke vil forsvinne](#)).

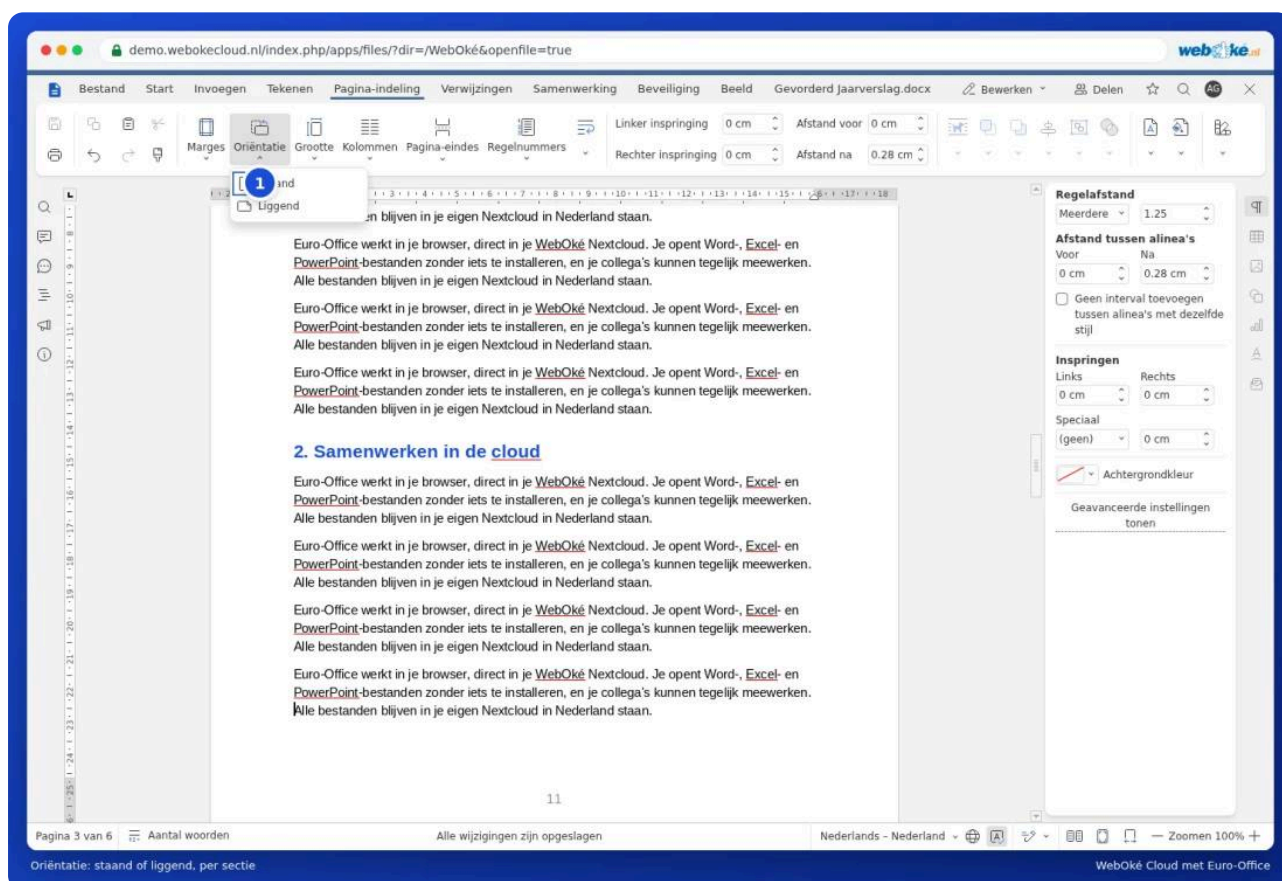
Mer om topptekst og bunntekst i [Topptekst, bunntekst og sidetall](#).

15.18 Én side i landskapsformat i et dokument i portrettformat

En bred tabell eller plan passer ikke på en side i portrettformat, men resten av dokumentet skal fortsatt være i portrettformat. Dette løser du også med seksjoner: hver seksjon kan ha sin egen orientering.

Steg for steg

1. Plasser markøren på slutten av siden før siden som skal bli liggende.
2. Gå til **Oppsett, Brudd, Sett inn seksjonsskift** og velg **Neste side**. En ny side starter i en ny seksjon.
3. Klikk på **Orientering** (1) og velg **Landskap**. Fra nå av er alt liggende.
4. Plasser markøren på slutten av den liggende siden og sett inn enda et seksjonsskift **Neste side**.
5. Plasser markøren på siden etter dette og velg **Orientering, Portrett**.



Orientering (1): portrett eller landskap; gjelder for seksjonen der markøren står

Fallgruver

- Kontroller sidenumrene etter den liggende siden. Hvis de ikke følger riktig, åpne bunnteksten og se under **Sidenummerering** om **Fortsett fra forrige seksjon** er

valgt.

- En liggende side har en annen bredde, så topp og bunntekst kan se annerledes ut. Hvis du vil endre noe der, slå av **Koble til forrige** (se [La sidetall begynne først fra side 3](#)).
- Det finnes ingen knapp «liggende fra her» slik som i enkelte versjoner av Word. De to seksjonsskiftene er løsningen.
- Ser du en tom side? Da er det et vanlig sideskift i tillegg til seksjonsskiftet. Se [En tom side på slutten som ikke vil forsvinne](#).

15.19 En tom side på slutten som ikke vil forsvinne

En tom side på slutten av et dokument som du ikke blir kvitt: det er et av de mest søkte tekstspørsmålene. Nesten alltid skjuler det seg noe usynlig: et tomt avsnitt, et sideskift eller det obligatoriske avsnittet etter en tabell.

Trinn 1: gjør det usynlige synlig

Klikk på fanen **Hjem** på **Ikke-utskrivbare tegn**, ¶-tegnet. Nå ser du hvert avsnitt (¶), hvert sideskift og hvert seksjonsskift.

Trinn 2: fjern det

- **Tomme avsnitt** på den tomme siden: merk ¶-tegnene og trykk på Delete.
- **Et sideskift eller seksjonsskift** rett før den tomme siden: sett markøren foran det og trykk på Delete. Vær oppmerksom ved et seksjonsskift: formateringen av seksjonen etter (orientering, topptekst og bunntekst) kan da endres.

Avslutter dokumentet med en tabell?

Etter en tabell står det alltid ett avsnitt som du ikke kan slette. Hvis det ikke lenger får plass på siden, får du en tom side. Gjør dette avsnittet så lite som mulig:

1. Sett markøren i det siste ¶-tegnet under tabellen.
2. Sett skriftstørrelsen til 1.
3. Sett i avsnittsinnstillingene til høyre **Linjeavstand** til **Nøyaktig** og 1 pt, og avstanden før og etter til 0.

Nå får avsnittet plass på forrige side, og den tomme siden forsvinner. Hvis det ikke hjelper, kan du gjøre bunnmargen litt mindre via **Oppsett, Marginer**, eller gjøre tabellen én linje kortere.

Tips: slå **Ikke-utskrivbare tegn** av igjen etterpå. De skrives ikke ut, men gir en penere lesevisning uten.

15.20 Gjenta overskriftsraden på en lang tabell på hver side

En prisliste, medlemsliste eller plan strekker seg over flere sider. På side 2 og videre vet ikke leseren lenger hvilken kolonne som er hva. La derfor overskriftsraden komme tilbake automatisk på hver side.

Steg for steg

1. Klikk i tabellens første rad, raden med overskriftene. Består overskriften av to rader, marker dem begge.
2. Åpne **tabellinnstillingene** til høyre.
3. Kryss av for **Gjenta rad som feltnavnrad øverst på hver side (1)**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document contains a table with the following content:

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand

The 'Table' settings panel on the right is open, showing the 'Rij' (Row) tab. The 'Gestreept' (Striped) option is checked. The 'Rij & Kolommen grootte' (Row & Column size) section shows 'Hoogte' (Height) as 0.84 cm and 'Breedte' (Width) as 6.66 cm. The 'Automatisch grootte aanpassen aan de inhoud' (Automatically adjust size to content) option is checked. The 'Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina' (Repeat row as field name row at the top of every page) option is checked, indicated by a red circle with the number 1.

Gjenta rad som feltnavnrad øverst på hver side (1)

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document titled 'Gevorderd Jaarverslag.docx'. The document contains two tables. The first table, located on page 13, lists items 033 through 043. The second table, located on page 5, lists items 044 and 045. The interface includes a menu bar with options like 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Verwijzingen', 'Samenwerking', 'Beveiliging', 'Beeld', and 'Gevorderd Jaarverslag.docx'. A toolbar is visible below the menu bar. On the right side, there is a 'Regelafstand' panel with settings for 'Meerdere', 'Afstand tussen alinea's', 'Inspringen', and 'Achtergrondkleur'. The status bar at the bottom indicates 'Pagina 5 van 6', 'Aantal woorden', 'Alle wijzigingen zijn opgeslagen', 'Nederlands - Nederland', and 'Zoomen 100% +'. A footer note states 'De kopregel staat nu ook bovenaan de volgende pagina' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand
Artikel 033	Office Suite-licentie	€ 17,45
Artikel 034	Extra opslag 100 GB	€ 19,95
Artikel 035	Nextcloud Personal	€ 4,95
Artikel 036	Nextcloud Family	€ 7,45
Artikel 037	Nextcloud Max	€ 9,95
Artikel 038	Office Suite-licentie	€ 12,45
Artikel 039	Extra opslag 100 GB	€ 14,95
Artikel 040	Nextcloud Personal	€ 17,45
Artikel 041	Nextcloud Family	€ 19,95
Artikel 042	Nextcloud Max	€ 4,95
Artikel 043	Office Suite-licentie	€ 7,45

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand
Artikel 044	Extra opslag 100 GB	€ 9,95
Artikel 045	Nextcloud Personal	€ 12,45

Alle prijzen zijn exclusief btw

Overskriftsraden står nå også øverst på side 5

Bla til neste side: der står overskriftsraden nå også. Endrer du overskriftene i den første raden, endres de overalt. En gjentatt overskriftsrade kan du bare redigere på den første siden.

Fallgruver

- Det fungerer bare med tabellens øverste rad eller rader. En rad midt i tabellen kan du ikke la gjenta seg.
- Kommer ikke overskriftsraden tilbake? Sjekk at tabellen ikke står i en tekstboks, og at tabellen ikke består av separate tabeller (en tom linje mellom dem gjør det til to tabeller).
- Unngå helst sammenslåtte celler i overskriftsraden, de gir noen ganger en rotete gjentakelse.
- Se resultatet i utskriftsforhåndsvisningen via **Fil, Skriv ut**.

Mer om tabeller i [Sette inn og formatere tabeller](#).

15.21 Bilder som hopper rundt når du skriver

Du setter et logo eller bilde pent på plass, skriver en setning ved siden av, og bildet hopper til et annet sted eller til og med til neste side. Dette skyldes måten bildet står "i" teksten på: **tekstombrytningen**.

Hvorfor skjer dette?

Som standard står et bilde som **Inline**: det oppfører seg som en (veldig stor) bokstav i setningen. Skriver du foran det, flytter det seg med, akkurat som ordene.

Lås bildet fast

1. Høyreklikk på bildet og velg **Avanserte innstillinger** (eller klikk på bildet og velg **Vis avanserte innstillinger** til høyre).
2. Velg noe annet enn Inline under **Tekstombrytning**, for eksempel **Firkantet** (teksten går rundt), **Topp og bunn**, **Bak** (som bakgrunn) eller **Foran**.
3. Gå til **Posisjon** og lås plasseringen i forhold til **siden** eller **margen**, i stedet for i forhold til avsnittet.
4. Slå av **Flytt objekt med tekst**. Nå blir bildet stående når du skriver over det.
5. Klikk på **OK**.

Brevpapir med et logo øverst til høyre

Sett heller et logo som skal stå på hver side i **toppteksten** (dobbeltklikk øverst på siden). Da beveger det seg aldri sammen med teksten. Se [Topptekst](#), [bunntekst og sidetall](#) og [Lage et brev eller tilbud](#).

Fallgruver

- Et dokument fra Word kan noen ganger se litt annerledes ut: logoet står forskjøvet noen millimeter. Still da inn posisjonen på nytt i forhold til siden, eller bruk **Relativ posisjon**.
- Med **Bak** kan det være vanskelig å klikke på bildet. Klikk da på en kant som ligger utenfor teksten, eller sett tekstombrytningen tilbake midlertidig.

Mer om bilder i [Bilder, figurer og tekstbokser](#).

15.22 Lag brev fra en mottakerliste

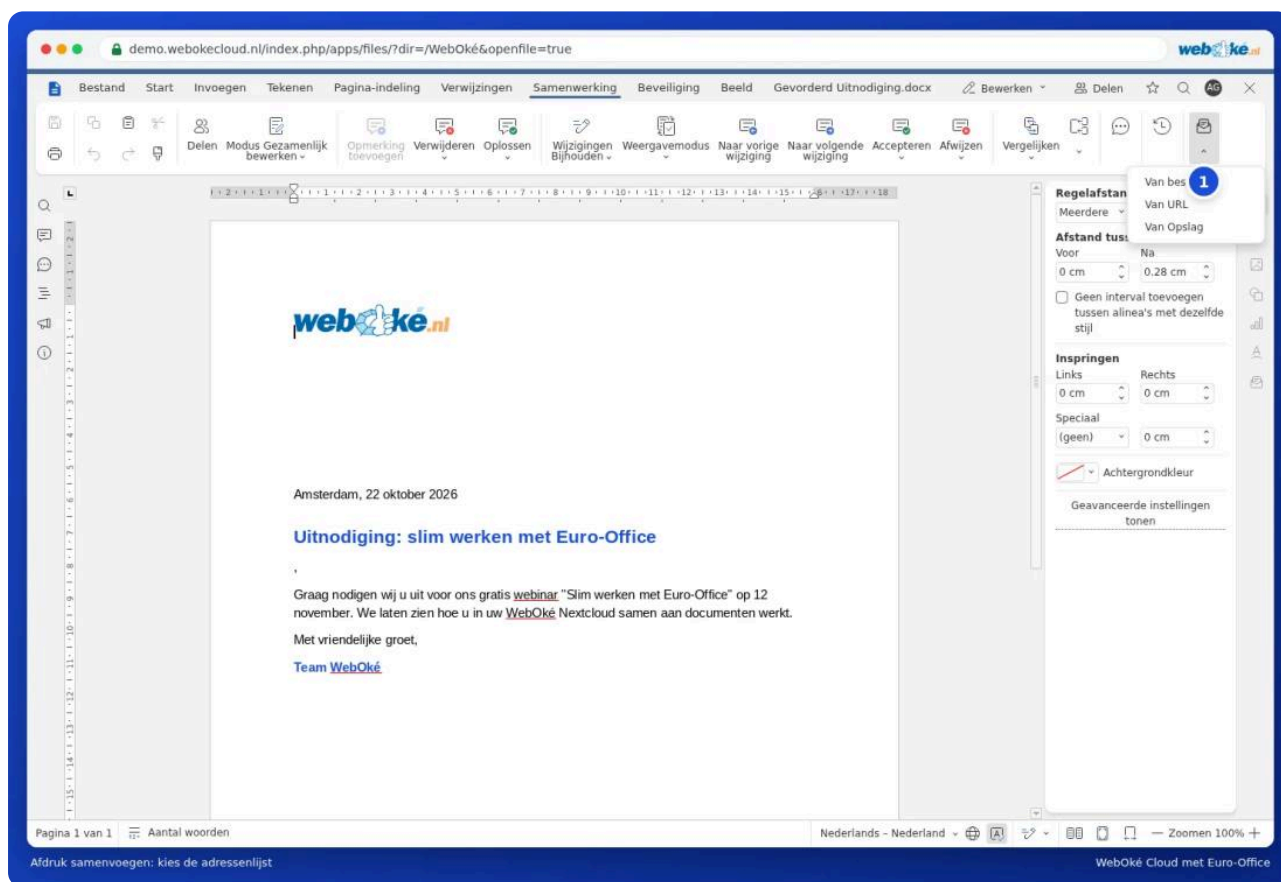
En invitasjon, påminnelse eller nyhetsbrev til alle kundene dine, med riktig navn og adresse i hvert brev. Å skrive alt manuelt tar mye tid. Med **Afdruk samenvoegen** lager Euro-Office alle brevene på én gang fra et regneark med adresser.

Hva trenger du?

- Et regneark (xlsx) i WebOké Nextcloud med kolonnenavn i den første raden, for eksempel Hilsen, Navn, Firma, Adresse, Postnummer, Sted. Hver påfølgende rad er én mottaker.
- Et brev (docx) med den faste teksten.

Steg 1: koble til mottakerlisten

1. Åpne brevet.
2. Gå til fanen **Samarbeid** og klikk på **Afdruk samenvoegen** (1).
3. Velg **Fra lagring** for å hente mottakerlisten fra Nextcloud, **Fra fil** for en fil på datamaskinen din, eller **Fra URL** for en fil på internett.

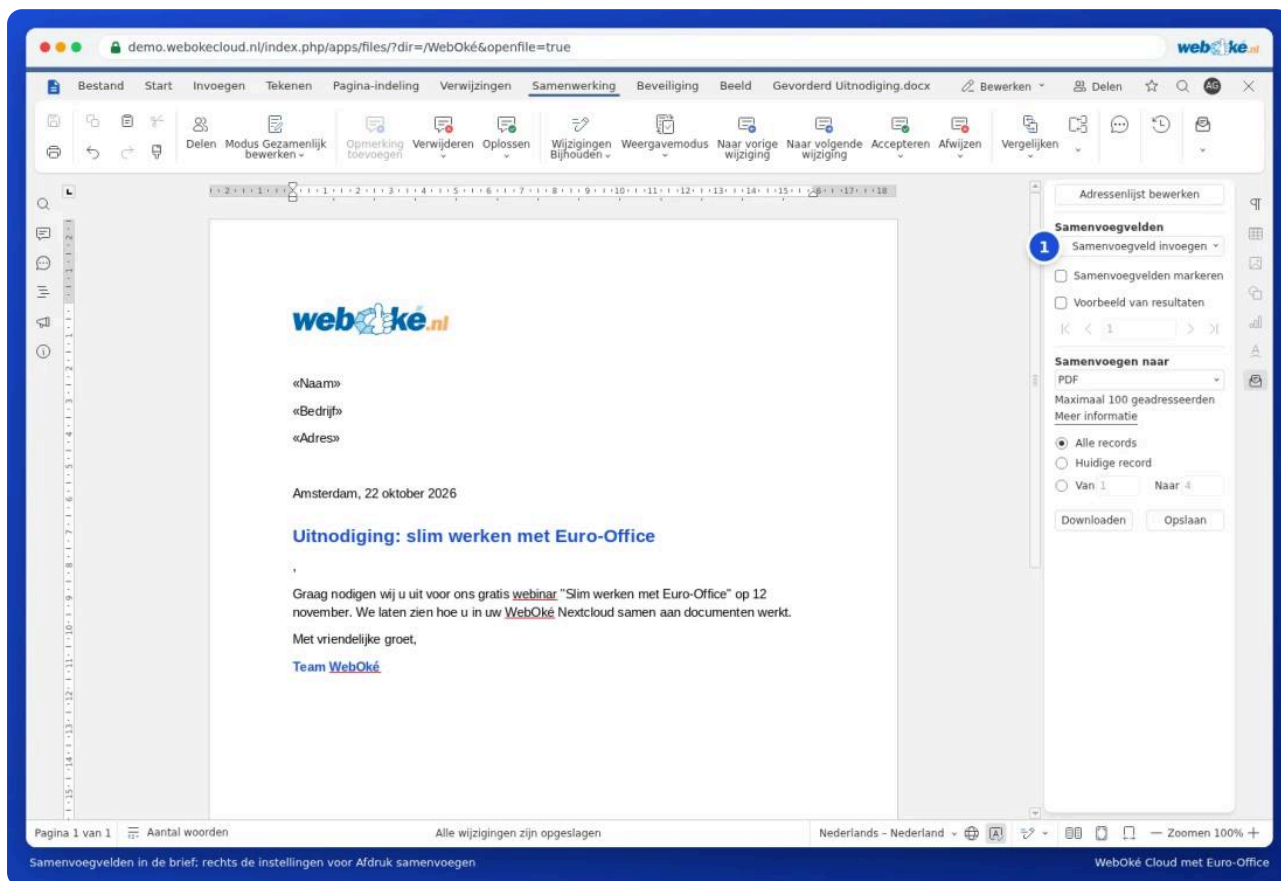


Afdruk samenvoegen (1): velg hvor mottakerlisten ligger

Til høyre vises **Innstillinger for Afdruk samenvoegen**. Med **Rediger mottakerliste** krysser du av eller fjerner mottakere.

Steg 2: sett inn felt i brevet

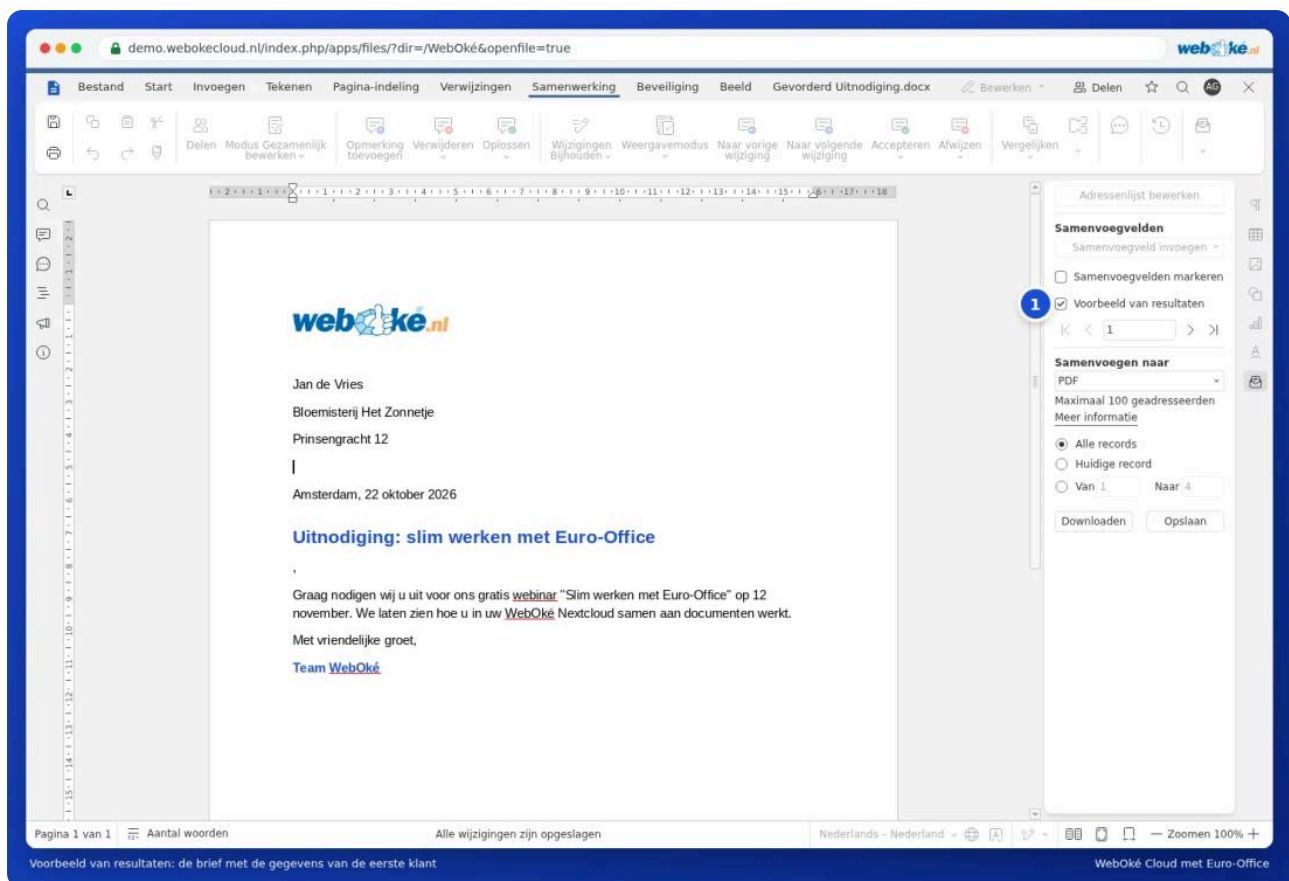
1. Plasser markøren der navnet skal stå.
2. Klikk til høyre på **Sett inn sammenslåingsfelt** og velg **Navn**.
3. Gjør det samme for Firma, Adresse, Postnummer og Sted. Sett selv mellomrom og linjeskift mellom feltene, og skriv for eksempel et komma etter hilsenen.



Sammenslåingsfelt i brevet, til høyre Sett inn sammenslåingsfelt (1)

Steg 3: kontroller og slå sammen

1. Klikk på **Forhåndsvisning av resultater**. Med pilene blar du gjennom brevene per mottaker.
2. Velg under **Slå sammen til** hva du vil ha: én **PDF** med alle brevene klar til utskrift, en **Docx** for gjennomgang, eller **E-post**.
3. Velg om du vil ha alle poster eller bare noen, og klikk på **Last ned** eller **Lagre**.



Forhåndsvisning av resultater (1): brevet med opplysningene til den første kunden

Fallgruver og begrensninger

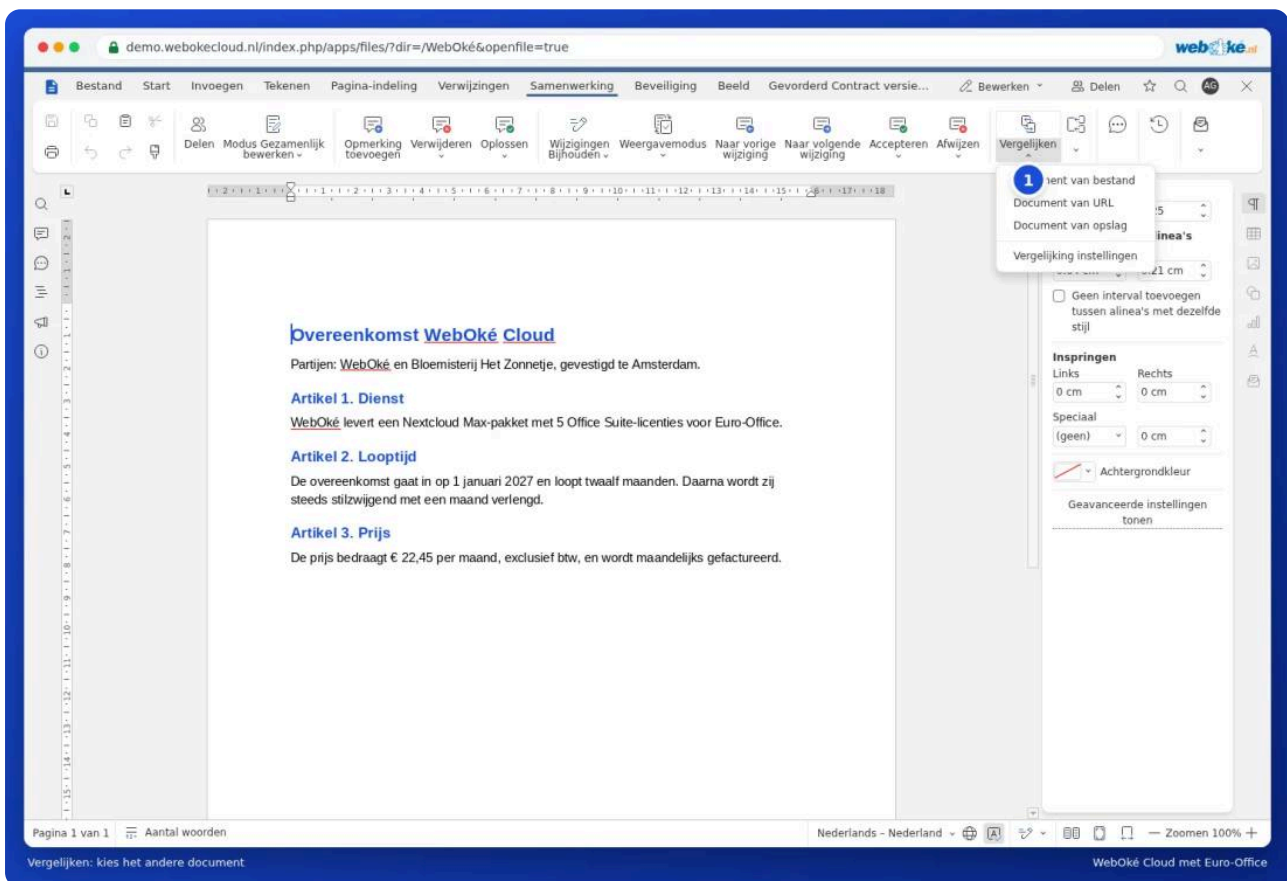
- Euro-Office slår sammen maks **100 mottakere** om gangen. Har du flere, gjør det i omganger (poster 1 til 100, 101 til 200) med **Fra** og **Til**.
- Afdruk samenvoegen fungerer i nettleseren, i WebOké Nextcloud.
- **Adresseetiketter** (flere adresser på ett ark) kan Euro-Office ikke lage: hvert brev får én mottaker. Et godt alternativ: lag etikettene i et regneark med adressene i et rutenett som passer etikettarket ditt, eller bruk et etikettprogram fra produsenten av etikettene dine.
- Ser et postnummer uten ledende null eller et beløp rart ut i brevet? Se på tallformatet i regnearket (se [Beholde nullen foran telefonnumre eller postnumre](#)).

15.23 Se hva som er endret mellom to versjoner av en kontrakt

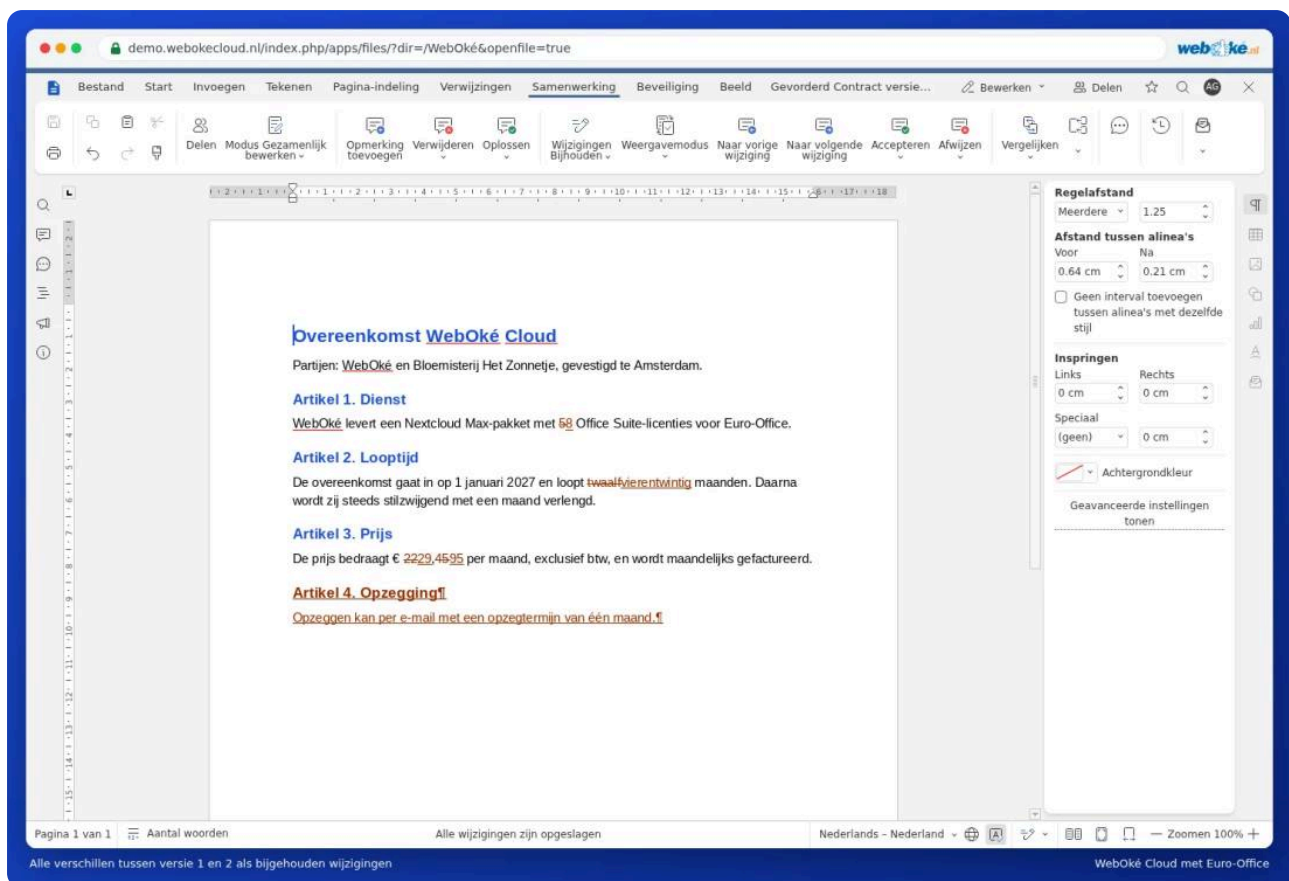
Du sender en kontrakt til en kunde og får en tilpasset versjon tilbake, uten at endringene er sporet. Hva er egentlig endret? La Euro-Office sammenlikne de to versjonene.

Steg for steg

1. Åpne din egen, opprinnelige versjon. I eksempelet: Contract versie 1.
2. Gå til fanen **Samarbeid** og klikk på **Sammenlikn** (1).
3. Velg **Dokument fra lagring** (fra din Nextcloud), **Dokument fra fil** (fra datamaskinen din) eller **Dokument fra URL**.
4. Velg den andre versjonen. Euro-Office setter alle forskjellene inn i dokumentet ditt som sporede endringer.



Sammenlikn (1): velg hvor det andre dokumentet ligger



Alle forskjeller som sporede endringer: 5 ble 8 lisenser, tolv ble tjuefire måneder

Gå gjennom forskjellene

- Med **Visningsmodus** velger du hvordan du ser det: **Oppmerking og ballonger**, **Kun oppmerking**, **Slutt** (den nye versjonen) eller **Original**.
- Gå gjennom endringene og velg **Godta** eller **Avvis** for hver endring. Se [Fjerne kommentarer og endringer før du sender et dokument](#).
- Med **Slå sammen** (ved siden av Sammenlikn) slår du sammen to versjoner som begge allerede inneholder sporede endringer.

Fallgruver

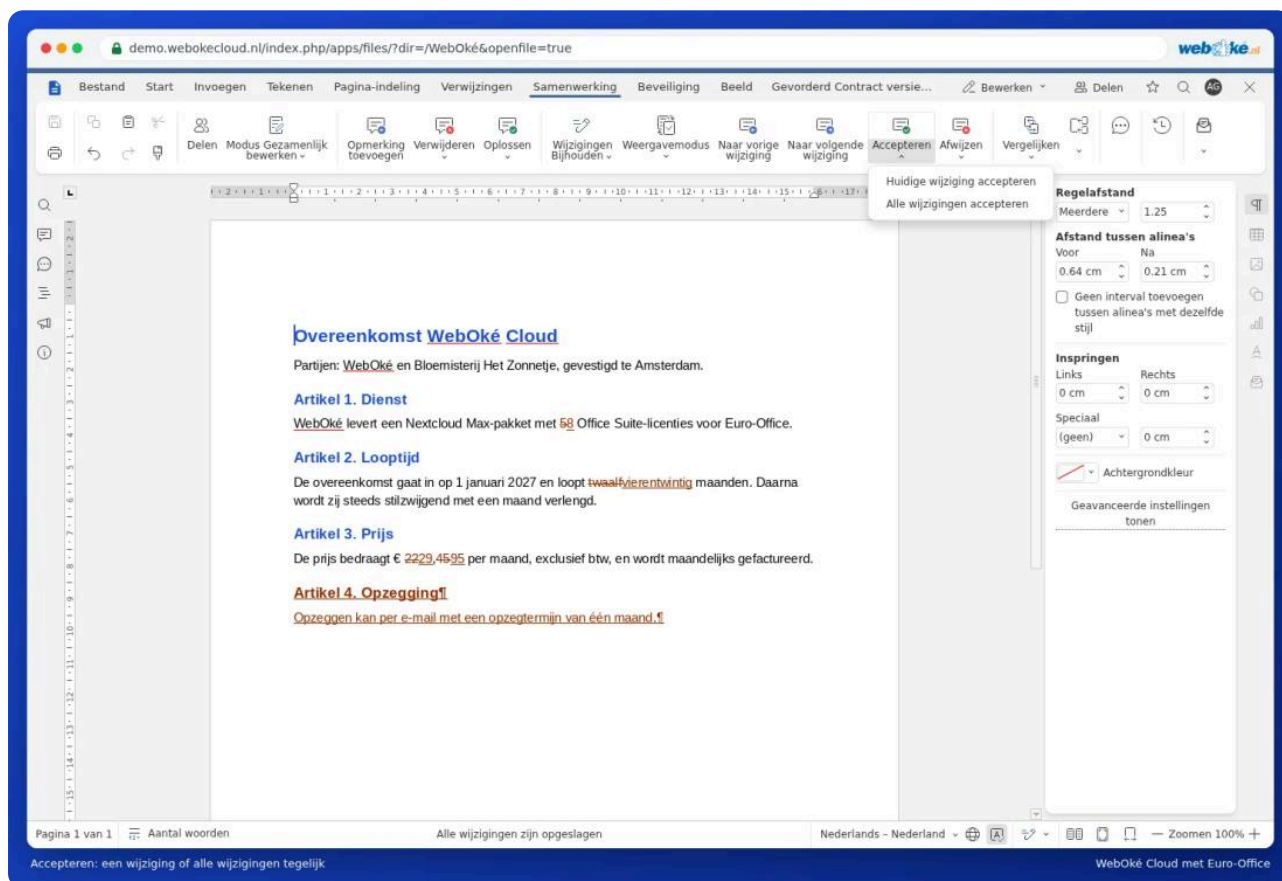
- Euro-Office sammenlikner ord for ord. Ett annet tegn i et ord telles som et endret ord.
- Inneholder din versjon allerede sporede endringer, blir disse betraktet som godttatt ved sammenlikningen. Euro-Office spør om dette først. Er du usikker, lag en kopi først.
- Sammenlikning kan ikke gjøres mens noen andre jobber i dokumentet. Vent til kollegaen din er ferdig, eller jobb i en kopi.
- Gjelder det en pdf? Konverter den først til docx (se [Konvertere en PDF til en redigerbar Word-fil](#)) og sammenlikn deretter.

15.24 Fjerne kommentarer og endringer før du sender et dokument

I et dokument som teamet har jobbet med, står det kommentarer ("stemmer denne prisen?") og sporede endringer. Sender du det slik til en kunde, leser vedkommende alt med. Slik gjør du dokumentet rent.

Trinn 1: behandle alle endringer

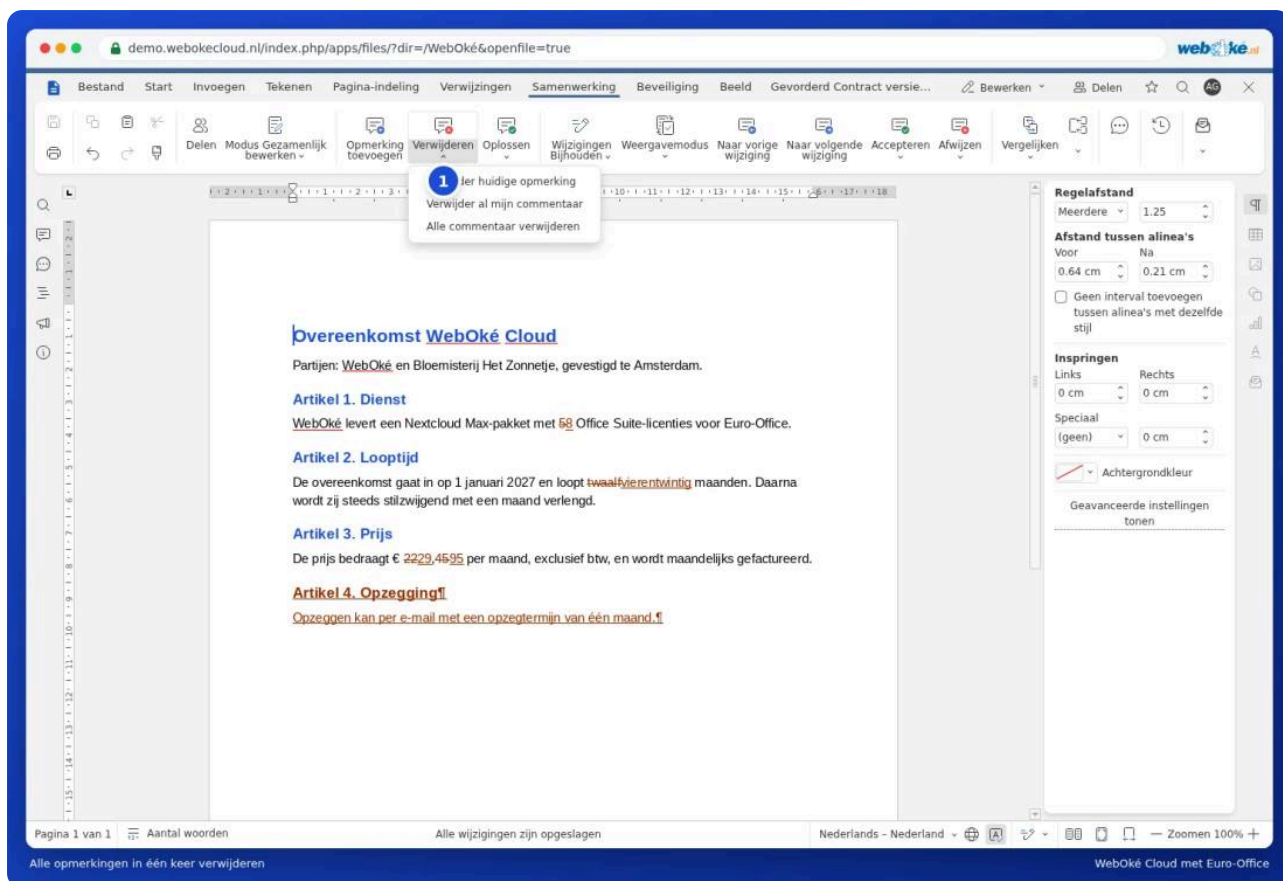
1. Gå til fanen **Samarbeid**.
2. Klikk på pilen ved **Aksept** og velg **Godta alle endringer**. Vil du heller ikke ha dem, velg da **Avslå alle endringer** under **Avvis**.
3. Slå av **Spor endringer**, slik at det ikke kommer nye.



Aksept: den gjeldende endringen eller alle endringer samtidig

Trinn 2: fjerne kommentarer

Klikk på fanen **Samarbeid** på knappen for å fjerne kommentarer (1) og velg **Fjern alle kommentarer**. Vil du bare fjerne dine egne kommentarer, kan du bruke **Fjern alle mine kommentarer**.



Fjerne kommentarer (1): alle eller bare dine egne

Trinn 3: kontrollere

Velg modus **Endelig** under **Visningsmodus** og les gjennom dokumentet én gang til. Åpne også panelet med kommentarer til venstre for å se om det er tomt.

Enda tryggere: send en PDF

Vil du være helt sikker på at ingenting følger med, og at kunden ikke kan endre noe? Send en PDF: **Fil, Last ned som** og velg PDF. Eller lag en PDF i din Nextcloud med **Lagre kopi som**, og del den med en lenke.

Fallgruver

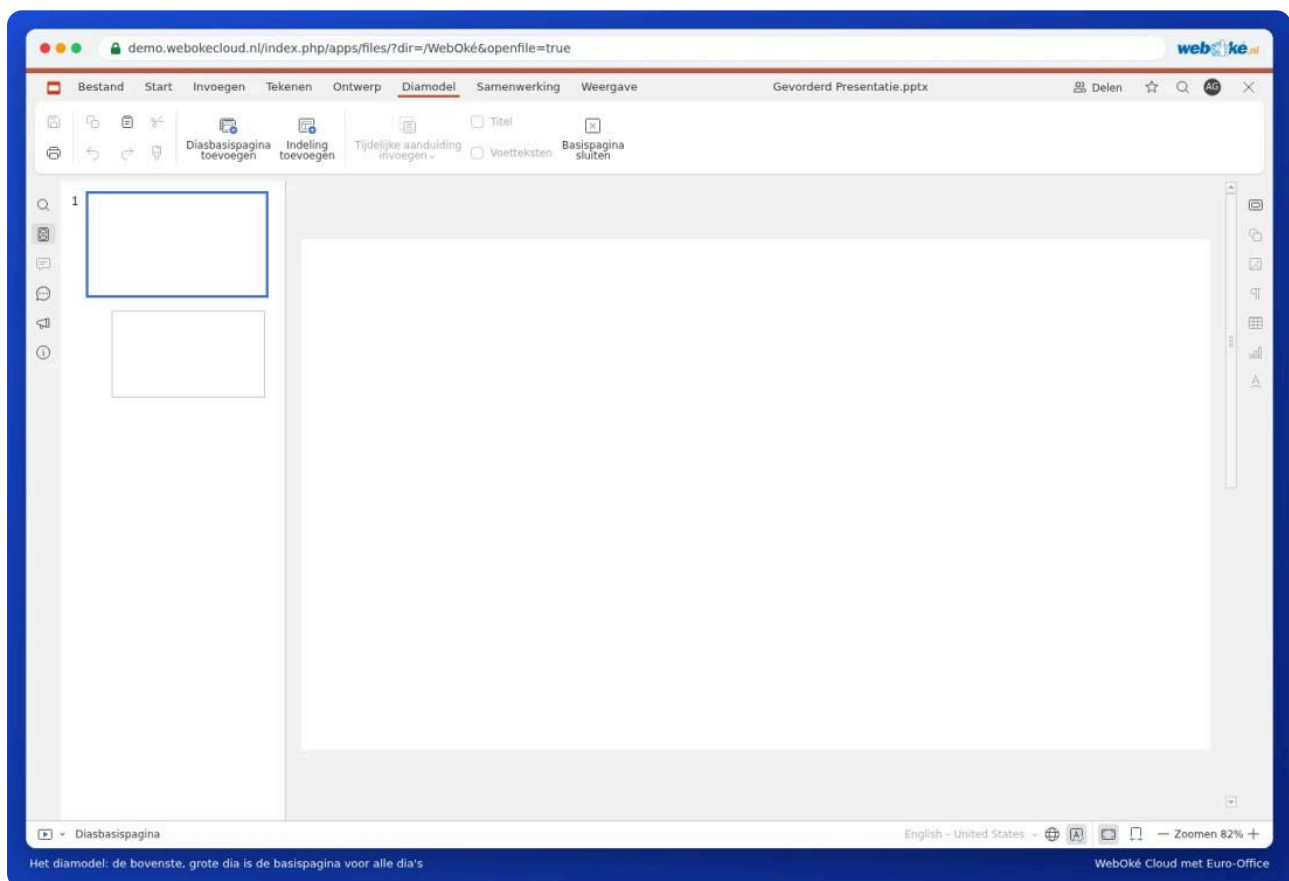
- Fjernede kommentarer er borte fra dokumentet. Vil du beholde dem, bør du først lage en kopi.
- En eldre versjon med alle kommentarene ligger fortsatt i versjonshistorikken til filen. Deler du selve filen med kunden, kan vedkommende få redigeringstilgang. Del derfor en kopi eller en PDF.

15.25 Sett logoen på alle lysbilder samtidig

Du vil ha logoen, merkevarefargen og en bunntekst på hvert lysbilde i presentasjonen din. Å lime det inn på hvert lysbilde for seg er mye arbeid, og det havner aldri helt på samme sted. Bruk **Lysbildemodellen**: det du setter der, vises på alle lysbildene.

Steg for steg

1. Gå til fanen **Visning** og klikk på **Lysbildemodell**. Fanen Lysbildemodell vises.
2. Klikk til venstre på det **øverste, største lysbildet**. Det er grunnsiden, de mindre lysbildene under er oppsettene som er basert på den.
3. Sett inn logoen din via **Sett inn** og **Bilde**, og plasser den der du vil. Her kan du også velge bakgrunn, skrifttype og farger.
4. Klikk på **Lukk grunnside**. Logoen vises nå på alle lysbildene.



Fanen Lysbildemodell: til venstre grunnsiden med et oppsett under

Ikke på tittelysbildet?

Sett da ikke logoen på grunnsiden, men bare på oppsettene du vil ha den på: klikk i lysbildemodellen på det oppsettet (for eksempel "Tittel og innhold") og sett inn logoen der.

Fallgruver

- Mangler logoen på ett lysbilde? Det lysbildet bruker kanskje et oppsett uten logo, eller du har endret formateringen på selve lysbildet. Høyreklikk på lysbildet og velg **Tilbakestill lysbilde**.
- I lysbildemodellen kan du ikke flytte logoen ved et uhell mens du lager lysbilder. Vil du endre den, gå tilbake til lysbildemodellen.
- En logo du limer inn på et vanlig lysbilde, vises bare på det lysbildet.

Mer om oppsett i [Oppsett og temaer](#).

15.26 La en presentasjon spille av om og om igjen (messe, venterom, utstilling)

En skjerm i butikken, venterommet eller på en messestand skal vise lysbildene hele dagen av seg selv, uten at noen klikker. Da stiller du inn to ting: hvert lysbilde går videre av seg selv, og på slutten starter presentasjonen på nytt.

Trinn 1: la hvert lysbilde gå videre av seg selv

1. Gå til fanen **Overganger**.
2. Velg eventuelt en overgang, for eksempel uttoning.
3. Kryss av for **Forsinkelse** og fyll inn antall sekunder et lysbilde skal vises, for eksempel 8.
4. Klikk på **Bruk på alle lysbilder**.

Trinn 2: slå på gjentakelse

1. Gå til fanen **Start** og klikk på pilen ved siden av knappen for lysbildefremvisning.
2. Velg **Innstillinger for fremvisning**.
3. Kryss av for **Gjenta til Esc trykkes** og klikk på **OK**.

Trinn 3: start

Velg **Vis fra begynnelsen**. Presentasjonen kjører nå kontinuerlig. Du stopper med Esc.

Fallgruver

- Animasjoner som starter "ved klikk" venter på et klikk. Velg på fanen **Animasjon** under **Start** alternativet **Etter forrige**.
- Slå av skjermsparer og hvilemodus på datamaskinen, ellers blir skjermen svart etter en stund.
- Presentasjonen kjører i nettleseren og trenger derfor internett for å starte. Hvis forbindelsen på messen faller ut, kan det gå galt. Last i så fall ned presentasjonen som pptx og spill den av med programmet Nextcloud Office på datamaskinen (last ned via <https://www.weboke.nl/download>).

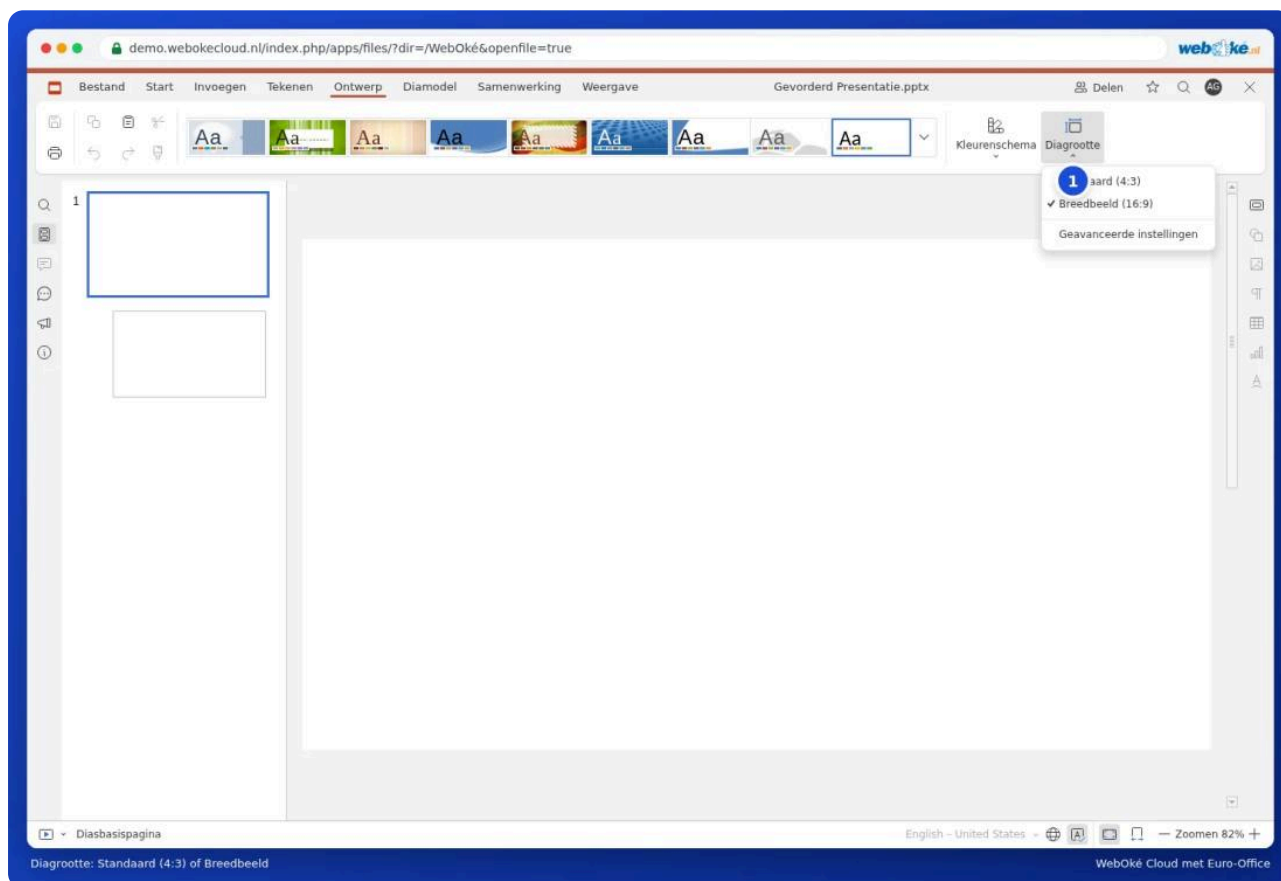
Mer om presentasjon i [Presentere og presentasjonsvisningen](#).

15.27 Konvertere en gammel 4:3-presentasjon til bredformat 16:9

Gamle presentasjoner er ofte laget i det "firkantede" formatet 4:3. På en moderne TV eller prosjektor får du da svarte striper på venstre og høyre side. Slik gjør du dem om til bredformat.

Steg for steg

1. Lag først en kopi: **Fil, Lagre kopi som**. Da beholder du originalen.
2. Gå til fanen **Utforming** og klikk på **Lysbildestørrelse (1)**.
3. Velg **Bredformat**.
4. Gå gjennom alle lysbildene.



Lysbildestørrelse (1): Standard (4:3) eller Bredformat

Etter konverteringen

- **Strukne bilder og logoer:** klikk på bildet og still inn riktig størrelsesforhold til høyre (lås forholdet og juster bredden). Eller fjern bildet og lim det inn på nytt fra kopien.
- **Sjekk spesielt lysbildemalen:** en logo på grunnsiden blir justert der, og det vises på alle lysbildene. Se [Sett logoen på alle lysbilder samtidig](#).
- **Tomrom på sidene:** gjør tekstbokser bredere eller plasser et bilde ved siden av.

Fallgruver

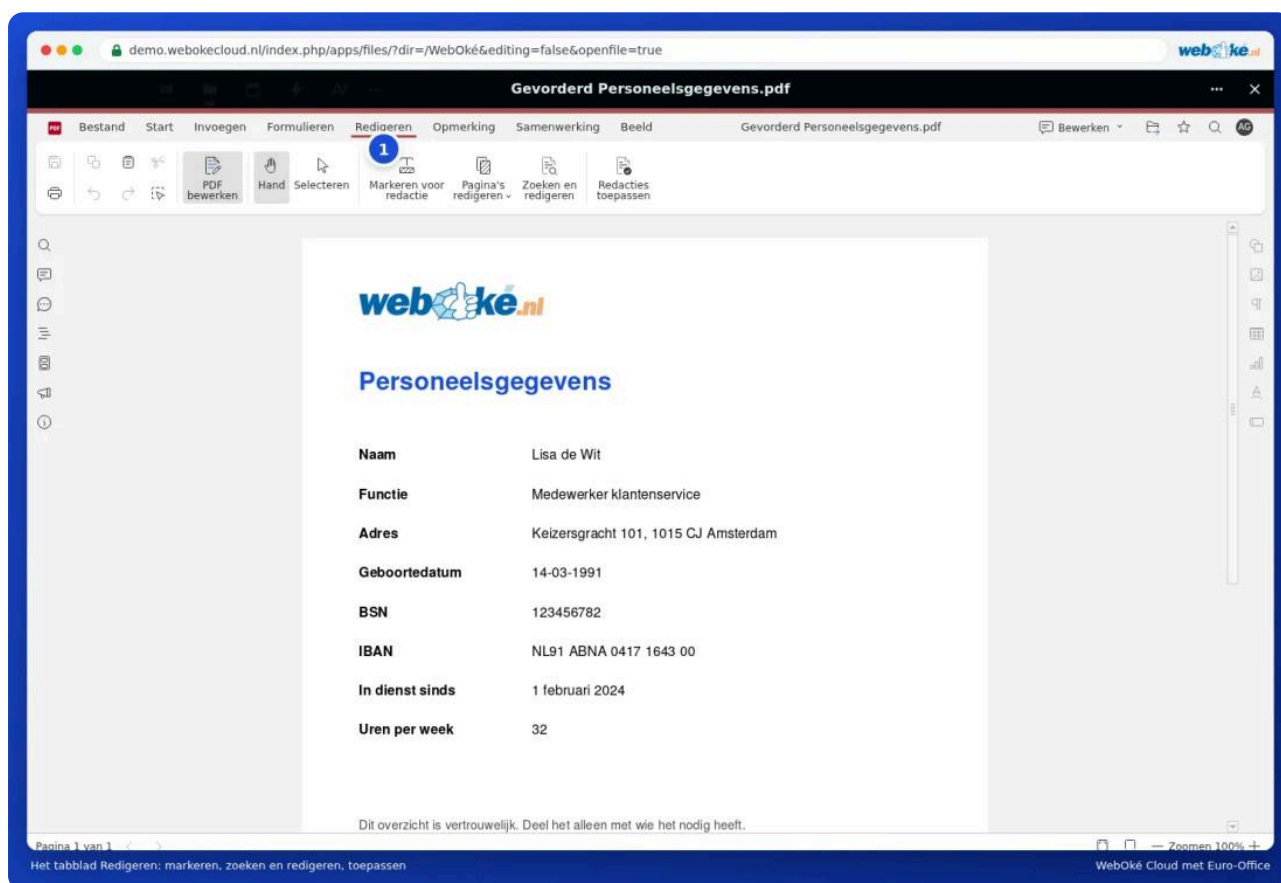
- En presentasjon med mange løse elementer per lysbilde krever manuelt arbeid. Begynn med de mest brukte lysbildene i store presentasjoner.
- Skal presentasjonen også vises på en gammel 4:3-prosjektor? Ta vare på originalen i tillegg til den nye versjonen.

15.28 Gjøre sensitive opplysninger usynlige i en PDF

Du vil dele en PDF, men den inneholder opplysninger som mottakeren ikke skal se: et fødselsnummer, IBAN, adresse eller lønn. Å tegne en svart boks over teksten er **ikke** nok: teksten ligger fortsatt under og kan kopieres. Det er en personvernrisiko. Bruk derfor **Redigering**: da fjernes teksten faktisk fra PDF-filen.

Trinn 1: rediger PDF-en

1. Lag først en kopi av PDF-en, slik at du beholder originalen.
2. Åpne kopien og velg **Rediger** øverst til høyre (eller klikk på **Rediger PDF**).
3. Klikk på fanen **Redigering** (1).



Fanen Redigering (1): Marker for sladding, Rediger sider, Søk og rediger og Bruk sladding

Trinn 2: marker det som skal fjernes

- **Manuelt**: klikk på **Marker for sladding** og dra over teksten eller området som skal fjernes.
- **Søk**: klikk på **Søk og rediger**, skriv for eksempel inn fødselsnummeret eller et navn, og marker alle treff på én gang. Nyttig hvis noe forekommer ofte.
- **Hele sider**: velg **Rediger sider** og angi sidene, for eksempel 2, 5-7.

Markerte deler får en ramme. De er ikke fjernet ennå: du kan fortsatt fjerne markeringen.

Trinn 3: bruk sladding

1. Klikk på **Bruk sladding**.
2. Euro-Office varsler om at informasjonen fjernes permanent. Klikk på **Bruk**.
3. Der teksten stod, er det nå et svart felt. Teksten under er helt borte.

Fallgruver

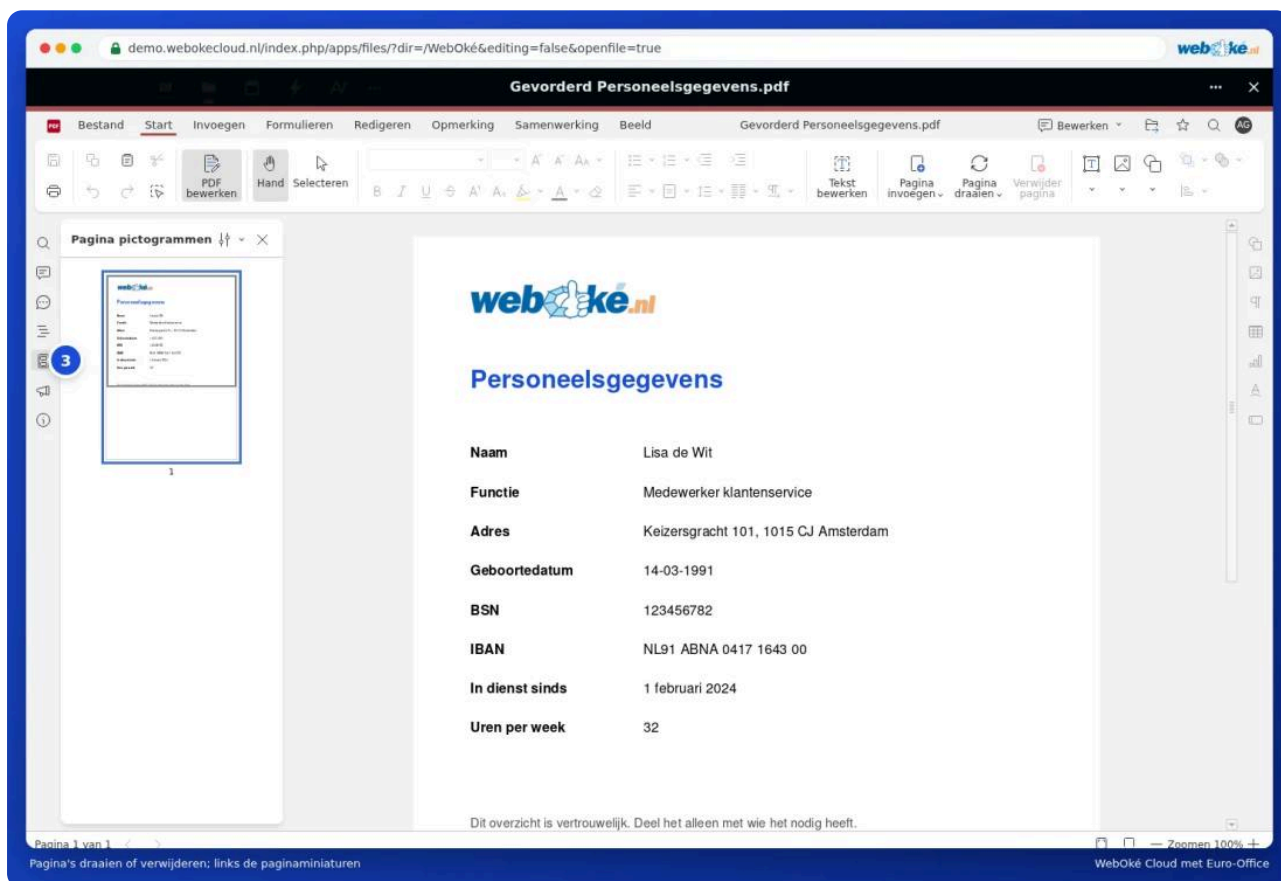
- Redigering kan ikke angres etter at du har lagret. Jobb derfor alltid i en kopi og oppbevar originalen på et trygt sted.
- Sjekk også det du ikke ser: står navnet også i filnavnet, dokumenttittelen eller en kommentar? Fjern kommentarer og gi filen et nøytralt navn.
- I en skannet PDF (et bilde av papir) finner ikke søket noe, siden det ikke finnes tekst. Marker da manuelt.
- Skal du sende PDF-en videre på e-post eller via en lenke, del da kun den redigerte kopien.

15.29 Rotere, slette eller slå sammen pdf-sider

Et skannet vedlegg ligger opp ned, det er en tom side midt i, eller du må sende tre pdf-er samlet i én fil til kommunen eller boliglånsrådgiveren. Mye av dette kan du gjøre i Euro-Office.

Rotere eller slette en side

1. Åpne pdf-en og velg **Redigering** oppe til høyre.
2. Åpne **sideminiatyrene** (3) til venstre med knappen **Sidesymboler** og klikk på siden. Med Ctrl eller Shift velger du flere.
3. Klikk på fanen **Hjem** på **Drei side** eller **Slett side**. Høyreklikker du på en miniatyr, finner du der også **Slett side**, **Drei mot klokken** og **Drei med klokken**.
4. Vil du endre rekkefølgen, dra en miniatyr til en annen plass.



Til venstre sideminiatyrene (3), på fanen Hjem Drei side og Slett side

Slå sammen pdf-er

Euro-Office har ingen knapp for å slå sammen filer. Slik gjør du det likevel:

1. Åpne den andre pdf-en i redigering, velg miniatyrene av sidene du vil ha til venstre og kopier dem med Ctrl + C.

2. Åpne den første pdf-en i redigering, klikk på miniatyren siden skal plasseres etter og lim inn med Ctrl + V.
3. Lagre resultatet under et nytt navn via **Fil, Lagre kopi som**.

Fallgruver

- Fungerer ikke innliming av sider i din pdf, for eksempel ved en beskyttet pdf? Skriv da pdf-ene sammen til én pdf fra datamaskinen din, eller bruk sammenslåingen i pdf-programmet på datamaskinen.
- Ved veldig store skanninger (mange sider med bilder) kan det bli tregt. Jobb da med mindre deler.
- Pdf-skjemaer med utfyllingsfelt: etter sammenslåing fungerer feltene ikke alltid lenger. Fyll ut skjemaet først.

Mer om å redigere pdf-er finner du i [Redigere en PDF](#).

15.30 En Excel-fil med VBA-makroer: hva nå?

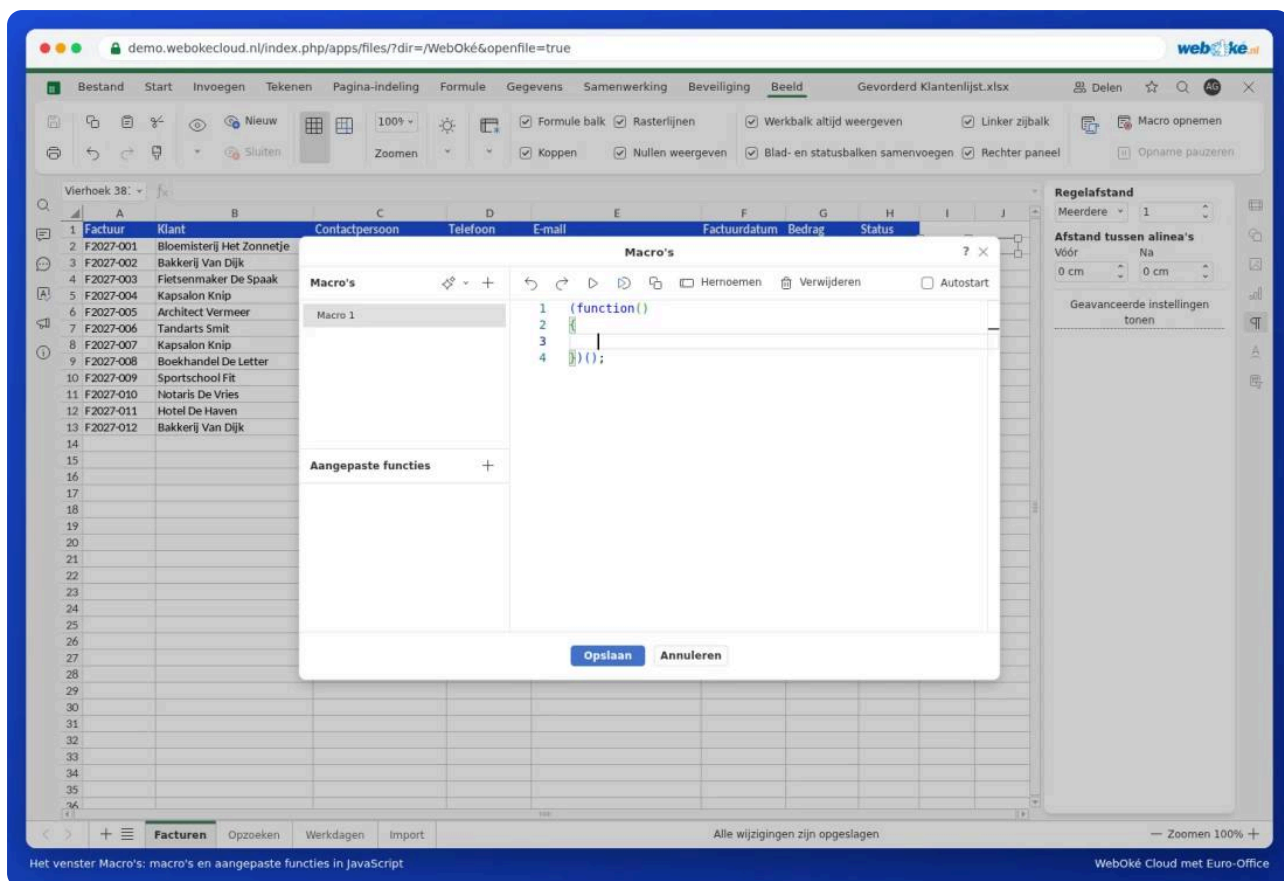
Mange bedrifter har Excel-filer (xlsm) med makroer: knapper som lager en faktura, sorterer en liste eller kopierer data. Disse makroene er skrevet i VBA, programmeringsspråket til Microsoft Office. Hva skjer når du åpner en slik fil i WebOké Nextcloud?

Det ærlige svaret

Euro-Office kjører **ikke VBA-makroer**. Filen åpnes helt vanlig, du ser alle data og formler, men knappene og de automatiske handlingene gjør ingenting. Makroer i Euro-Office er skrevet i JavaScript, et annet språk.

Hva kan du gjøre?

- **Bruk filen bare til dataene:** utfylling, visning og beregning fungerer helt vanlig. Bruk makroene i Excel i stedet.
- **Lag makroen på nytt i Euro-Office:** gå til fanen **Vis** og klikk på **Makroer**. Her lager du en makro i JavaScript, eller du tar den opp med **Ta opp makro**: Euro-Office registrerer da handlingene dine som en makro.
- **Vurder om du fortsatt trenger makroen:** mange gamle makroer sorterer, filtrerer eller fargelegger. Dette kan ofte løses uten makro, med en pivottabell, betinget formatering (se [Fargelegg hele rader når fakturaen er betalt](#)) eller XOPPSLAG (se [XOPPSLAG: oppslag mot venstre og med egen melding](#)).



Vinduet Makroer: til venstre makroer og egendefinerte funksjoner, til høyre JavaScript-koden

En egen funksjon

Brukte du en egendefinert VBA-funksjon i formler i Excel, som =MVA(A1)? I vinduet Makroer kan du under **Egendefinerte funksjoner** lage en egen funksjon i JavaScript. Dette krever programmeringskunnskap. En slik funksjon fungerer bare i Euro-Office, ikke i Excel.

Fallgruver

- **Ta alltid vare på originalen.** Lagrer du en xlsx-fil i Euro-Office, kan VBA-koden bli ubrukelig for Excel. Må filen også fungere i Excel, bør du redigere en kopi, eller kun redigere den i Excel.
- Formler med en egendefinert VBA-funksjon gir en feilverdi i Euro-Office, som #NAME?.
- Makroer i filer fra andre kan gjøre uønskede ting. Inneholder en fil automatiske makroer, spør Euro-Office ved åpning om du vil kjøre dem. Velg bare ja hvis du stoler på filen.
- Trenger du hjelp til å gjøre om en viktig makro? La noen som kan JavaScript gjøre dette. WebOké support hjelper deg gjerne videre med mulighetene.

15.31 Konvertere en PDF til en redigerbar Word-fil

Du har bare en PDF av et brev eller en rapport igjen, og den originale Word-filen er borte. Du vil gjenbruke teksten eller gjøre store endringer. Euro-Office kan konvertere en PDF til en docx.

Steg for steg

1. Åpne PDF-en i din WebOké Nextcloud.
2. Klikk på **Fil** og velg **Lagre kopi som** for å lagre resultatet i din Nextcloud, eller **Last ned som** for å lagre på datamaskinen din.
3. Velg **DOCX**.
4. Åpne den nye docx-filen og gå gjennom formateringen.

Hva kan du forvente?

- Hvis PDF-en kommer fra en tekstbehandler (med ekte tekst), overføres teksten godt. Formateringen ligner som regel mye på originalen, men stemmer sjelden 100 prosent: vær oppmerksom på linjeavstand, kolonner og tabeller.
- Ved en **skannet** PDF (et bilde av papir) finnes det ingen tekst. Du får en docx med bilder. Euro-Office har ikke tekstgjenkjenning (OCR). Da trenger du et eget program, for eksempel skanneappen på telefonen din eller programvaren til skanneren din.

Alternativ: rediger PDF-en direkte

Dreier det seg om en skrivefeil eller noen få ord? Da trenger du ikke konvertere. Åpne PDF-en, velg **Redigering** og endre teksten direkte i PDF-en. Se [Redigere en PDF](#).

Fallgruver

- En skrifttype som finnes i PDF-en, men ikke på serveren, blir erstattet. Dette kan føre til at linjene brytes annerledes.
- Skjemafelter fra en PDF blir vanlig tekst i en docx.

15.32 Du ser ikke endringene dine når du laster ned filen eller åpner den på datamaskinen

Du har endret et dokument i nettleseren. Du laster det ned for å sende det på e-post, eller du åpner det via synkroniseringen på datamaskinen din, og ser den gamle versjonen. Hvor ble det av endringene dine?

Slik fungerer det

Euro-Office lagrer endringene dine med én gang, men først på dokumentserveren. Filen i WebOké Nextcloud oppdateres ikke før **alle har lukket dokumentet**. Deretter tar det litt tid, vanligvis ti til tretti sekunder. Slik kan flere personer jobbe samtidig uten at filen skrives til disken hele tiden.

Slik får du den nyeste versjonen

1. Lukk dokumentet med krysset øverst til høyre (se [Lukke et dokument og gå tilbake til filene dine](#)). Be kollegaer som også har det åpent, om å lukke det.
2. Vent et halvt minutt.
3. Last inn siden med filene dine på nytt, og last ned filen igjen. Synkroniseringen på datamaskinen din henter deretter automatisk den nye versjonen.

Det haster?

Må den nyeste versjonen ut med en gang, mens dokumentet fortsatt er åpent? Velg **Fil, Last ned som** i redigeringsprogrammet. Den filen inneholder alltid de siste endringene dine, selv om andre fortsatt jobber i dokumentet.

Fallgruver

- Lar du dokumentet stå åpent i en fane hele dagen, blir ikke filen i Nextcloud oppdatert den dagen. Lukk dokumenter når du er ferdig.
- Ikke rediger en fil samtidig i nettleseren og i Word eller LibreOffice på datamaskinen din via synkroniseringen. Da ender du opp med to versjoner eller en melding om at filen er endret.
- Ser du meldingen "Filversjonen er endret"? Da er filen endret utenfor redigeringsprogrammet. Klikk på OK, så laster siden inn den nyeste versjonen.