Manual do Euro-Office

Tudo sobre trabalhar online com documentos, folhas de cálculo, apresentações e pdf's no seu Nextcloud WebOké. Explicado passo a passo, com capturas de ecrã em cada passo.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Todos os capítulos

1. Introdução

1.1 O que é o Euro-Office?
1.2 O que pode fazer com o Euro-Office?
1.3 Euro-Office ou o antigo Nextcloud Office: o que muda para si?
1.4 Com que navegadores e formatos de ficheiro funciona o Euro-Office?

2. Primeiros passos

2.1 Iniciar sessão e encontrar os seus documentos
2.2 Criar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação
2.3 Abrir um ficheiro Word, Excel ou PowerPoint existente
2.4 Guardar: assim funciona a gravação automática
2.5 Descarregar como docx, xlsx, pptx, odt ou pdf
2.6 Fechar um documento e voltar aos seus ficheiros

3. Conhecer o editor

3.1 Visita guiada ao ecrã do Euro-Office
3.2 Ampliação, visualização e o tema do Euro-Office
3.3 Idioma, verificação ortográfica e dicionário
3.4 Desfazer, refazer e a área de transferência

4. Documentos de texto

4.1 Formatar texto: tipo de letra, tamanho, cor e alinhamento
4.2 Utilizar estilos e títulos
4.3 Criar um índice remissivo automático
4.4 Marcadores e numeração
4.5 Inserir e formatar tabelas
4.6 Imagens, formas e caixas de texto
4.7 Cabeçalho, rodapé e números de página
4.8 Definições de página, colunas e quebras de página
4.9 Notas de rodapé, notas finais e hiperligações
4.10 Localizar e substituir
4.11 Como criar uma carta ou um orçamento
4.12 Imprimir e guardar como pdf

5. Folhas de cálculo

5.1 Trabalhar com células, linhas e colunas
5.2 Fórmulas e funções: SOMA, MÉDIA, SE e PROCV
5.3 Formatar números, datas e moeda
5.4 Formatação condicional
5.5 Classificar e Filtrar
5.6 Criar gráficos
5.7 Tabelas dinâmicas
5.8 Gerir folhas
5.9 Fixar linhas e colunas
5.10 Validação dos dados e listas de escolha
5.11 Importar e exportar ficheiros csv

6. Apresentações

6.1 Adicionar, mover e eliminar diapositivos
6.2 Disposições e temas
6.3 Texto, imagens, formas e tabelas num diapositivo
6.4 Transições e animações
6.5 Apresentar e a vista de apresentador
6.6 Guardar uma apresentação como pdf ou pptx

7. Pdf

7.1 Ver um PDF
7.2 Anotações, destaques e comentários num pdf
7.3 Preencher um formulário em pdf
7.4 Criar um formulário em pdf
7.5 Editar um PDF

8. Colaborar

8.1 Trabalhar em simultâneo num documento
8.2 Rápido ou Estrito: os dois modos de colaboração
8.3 Colocar comentários e mencionar alguém
8.4 Rastrear e aceitar alterações
8.5 Conversar no documento
8.6 Histórico da versão: restaurar uma versão anterior
8.7 Comparar documentos

9. Partilhar

9.1 Partilhar um documento com um colega
9.2 Criar um link público (ler ou editar)
9.3 Palavra-passe e data de expiração num link
9.4 Utilizar uma marca d'água
9.5 Partilhar com alguém fora da sua organização

10. No seu computador e em viagem

10.1 O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?
10.2 Transferir e instalar no Windows (x64 e ARM64)
10.3 Transferir e instalar no Mac (Apple Silicon)
10.4 Transferir e instalar no Linux (deb e rpm)
10.5 Associar o programa à sua WebOké Nextcloud
10.6 Colaborar entre o programa e os colegas no navegador
10.7 O Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet
10.8 Trabalhar com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud (sincronização)

11. Atalhos de teclado e dicas

11.1 Teclas de atalho úteis para todos os editores
11.2 Dicas para trabalhar mais rápido no Euro-Office
11.3 Teclas de atalho para documentos de texto
11.4 Teclas de atalho para folhas de cálculo
11.5 Teclas de atalho para apresentações
11.6 Teclas de atalho para ficheiros pdf

12. Resolução de problemas

12.1 Um documento não abre ou fica a carregar
12.2 Um documento abre apenas em modo de leitura
12.3 Os tipos de letra têm um aspeto diferente
12.4 Não é possível guardar ou sincronizar
12.5 Quando contactar o suporte
12.6 Pop-ups, a área de transferência e a cache do seu navegador
12.7 Mensagens do Euro-Office e o que significam

13. Para o administrador do seu Nextcloud

13.1 Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores
13.2 A transição para o Euro-Office
13.3 Gerir utilizadores e grupos para o Office

14. Perguntas frequentes

14.1 Perguntas frequentes sobre o Euro-Office
14.2 Perguntas frequentes sobre trabalhar com documentos
14.3 Perguntas frequentes sobre problemas e gestão

15. Avançado: perguntas e soluções

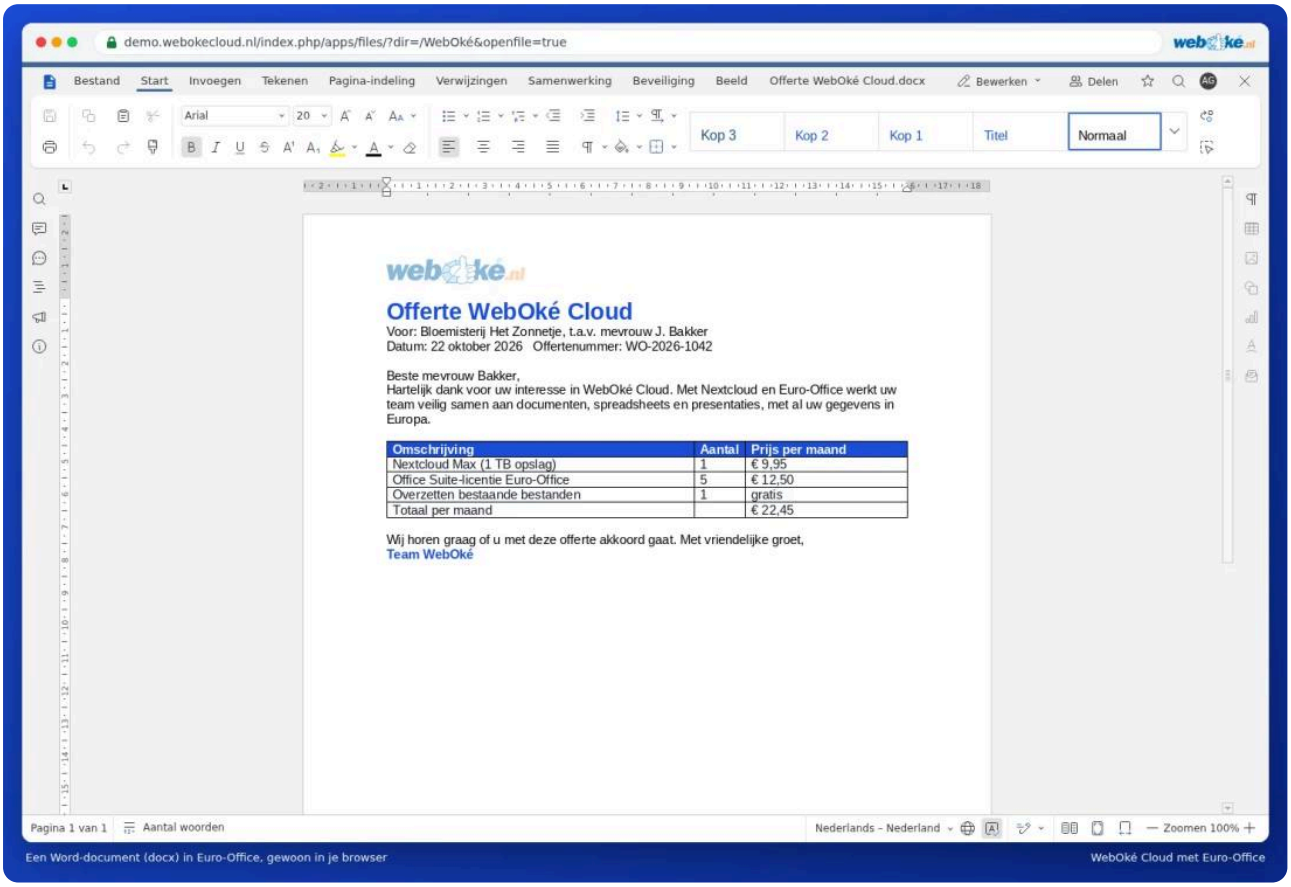
15.1 Uma visão geral de várias folhas de cálculo: despesas, receitas e saldo
15.2 Importar fórmulas do Excel: nomes de funções em português e o ponto e vírgula
15.3 PROCV devolve #N/A: como resolver
15.4 PROCX: procurar para a esquerda e com uma mensagem própria
15.5 Datas que chegam como texto ou com o dia e o mês trocados
15.6 Manter o zero no início de um número de telefone ou código postal
15.7 Abrir corretamente ficheiros csv com pontos e vírgulas e caracteres estranhos
15.8 Encontrar e remover clientes duplicados
15.9 Colorir uma linha inteira quando a fatura estiver paga
15.10 Uma lista de verificação com caixas de seleção numa folha de cálculo
15.11 Proteger fórmulas numa folha de cálculo partilhada
15.12 Filtrar sem incomodar os seus colegas
15.13 Separar nome próprio e apelido de uma coluna
15.14 Calcular dias úteis entre duas datas, sem feriados
15.15 Imprimir uma folha de cálculo larga numa única folha A4, com a linha de cabeçalho em todas as páginas
15.16 Tornar uma folha de cálculo lenta mais rápida
15.17 Fazer os números de página começar apenas a partir da página 3
15.18 Uma página horizontal num documento vertical
15.19 Uma página em branco no final que não desaparece
15.20 Repetir a linha de cabeçalho de uma tabela longa em todas as páginas
15.21 Imagens que saltam de posição quando escreve
15.22 Criar cartas a partir de uma lista de destinatários
15.23 Ver o que mudou entre duas versões de um contrato
15.24 Remover comentários e alterações antes de enviar um documento
15.25 Colocar o logótipo em todos os diapositivos de uma só vez
15.26 Fazer uma apresentação repetir continuamente (feira, sala de espera, montra)
15.27 Converter uma apresentação antiga de 4:3 para panorâmico 16:9
15.28 Tornar dados sensíveis invisíveis num PDF
15.29 Rodar, eliminar ou unir páginas de pdf
15.30 Um ficheiro Excel com macros VBA: e agora?
15.31 Converter um PDF num ficheiro Word editável
15.32 Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador

1

Introdução

1.1 O que é o Euro-Office?

O Euro-Office é um pacote de escritório online: um processador de texto, um programa de folha de cálculo, um programa de apresentações e um editor de pdf, tudo num só. Utiliza-o no seu browser, a partir da sua WebOké Nextcloud. Não precisa de instalar nada e os seus ficheiros permanecem simplesmente na sua própria Nextcloud.



É assim que um Documento Word se apresenta no Euro-Office

Um pacote de escritório europeu

O Euro-Office foi anunciado em março de 2026, em Berlim, por um grupo de empresas tecnológicas europeias, entre as quais a Nextcloud, a IONOS e a Proton. O objetivo: uma alternativa completa ao Microsoft Office, desenvolvida e gerida na Europa. Assim, empresas, entidades públicas e particulares mantêm o controlo sobre os seus próprios documentos. A isto chamamos soberania digital.

O Euro-Office é de código aberto. Qualquer pessoa pode consultar o código-fonte no GitHub. O pacote baseia-se no ONLYOFFICE, um conhecido pacote de escritório online que há anos demonstra lidar bem com ficheiros Word, Excel e PowerPoint. Pode ler mais sobre os antecedentes na Wikipédia.

Porquê escolher a WebOké?

- **Os seus ficheiros permanecem na Europa.** O Euro-Office funciona na WebOké nos nossos próprios servidores na Europa, tal como a sua Nextcloud.
- **Os seus documentos mantêm um bom aspeto.** Um ficheiro Word, Excel ou PowerPoint apresenta-se no Euro-Office praticamente da mesma forma que no seu próprio computador.
- **Colaboração sem complicações.** Trabalha em simultâneo com os seus colegas no mesmo ficheiro e vê de imediato quem está a fazer o quê.
- **Não precisa de programas separados.** Tudo funciona no browser. Prefere ainda assim um programa no seu computador? Também é possível, para Windows, Mac e Linux.

O que precisa?

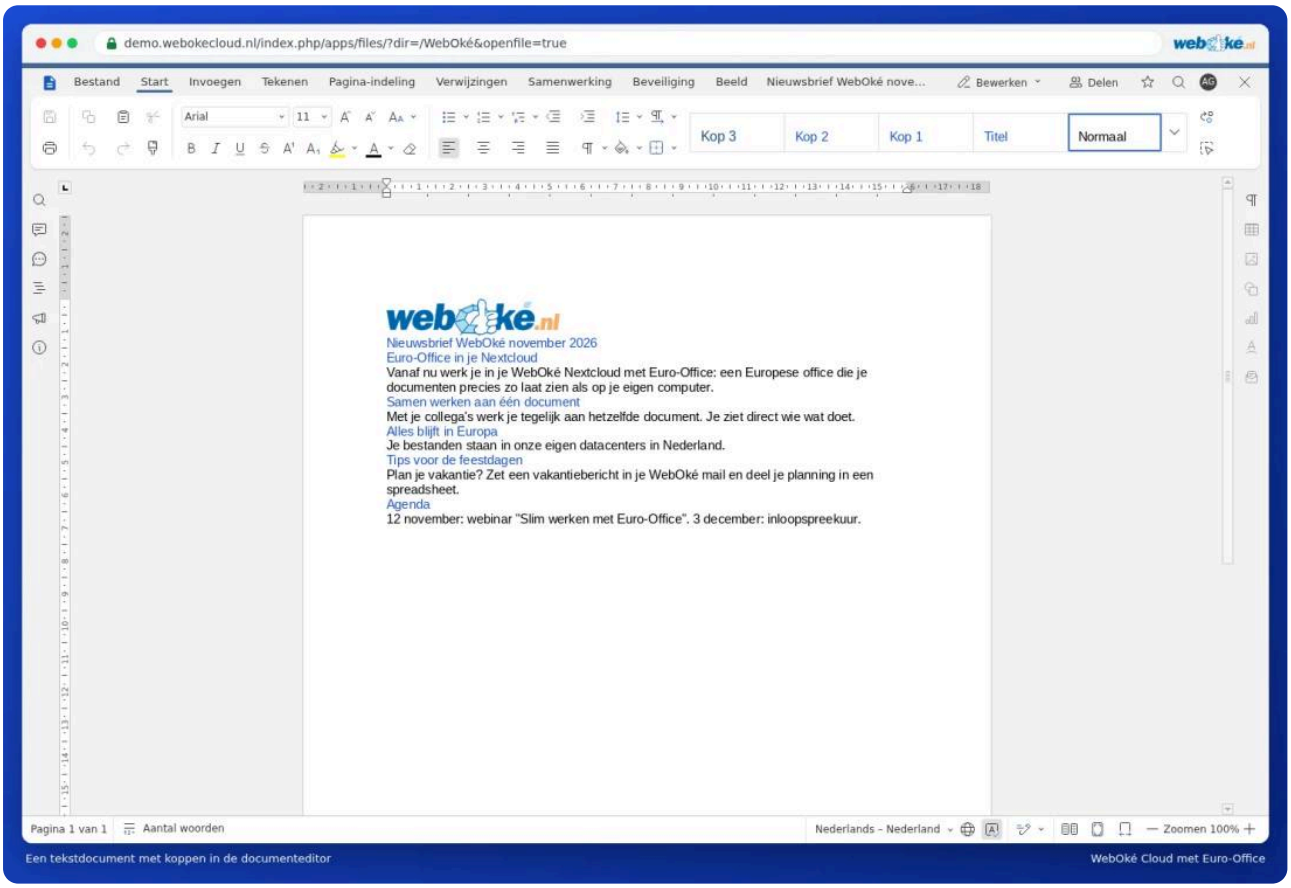
Uma WebOké Nextcloud com uma licença Office Suite para o utilizador que pretende utilizar o Euro-Office. Ainda não a tem, ou não tem a certeza se já a possui? Em Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores pode ler como o administrador da sua Nextcloud encomenda as licenças e as atribui aos utilizadores.

1.2 O que pode fazer com o Euro-Office?

O Euro-Office tem quatro componentes. O componente que abre depende do ficheiro em que clica. Nunca precisa de escolher: clique num ficheiro e o programa certo abre automaticamente.

Documentos de texto

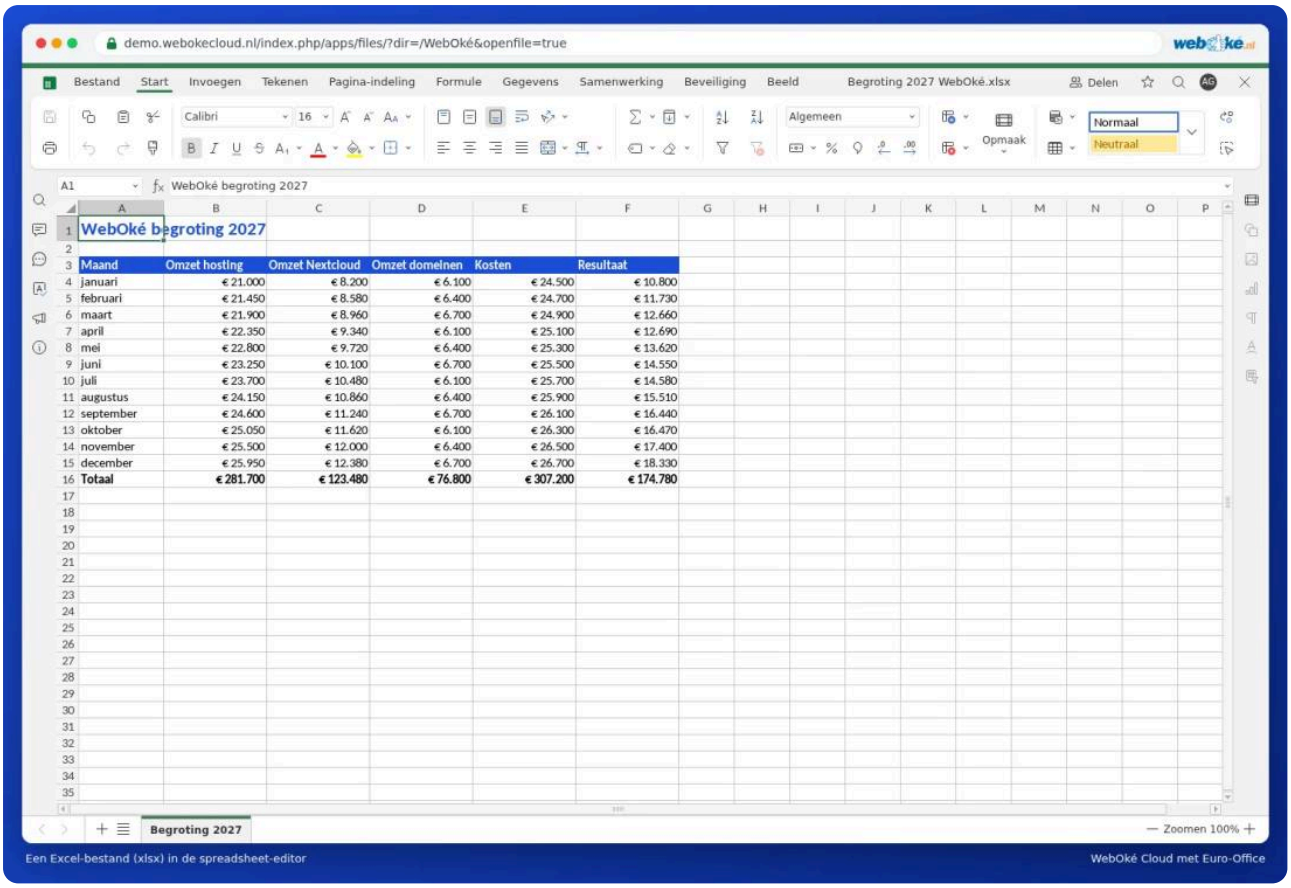
Cartas, orçamentos, relatórios e boletins informativos são criados no processador de texto. Este funciona como está habituado no Word: com estilos e títulos, tabelas, imagens, cabeçalhos e rodapés, e um índice automático. O Euro-Office abre e guarda ficheiros Word (docx), mas também OpenDocument (odt), rtf e muito mais.



Um documento de texto com títulos e o logótipo da WebOké

Folhas de cálculo

Orçamentos, resumos e listas são criados no editor de folhas de cálculo. Pode calcular com fórmulas e funções, criar gráficos e tabelas dinâmicas, e ordenar e filtrar os seus dados. Os ficheiros Excel (xlsx) funcionam normalmente, incluindo fórmulas e formatação.

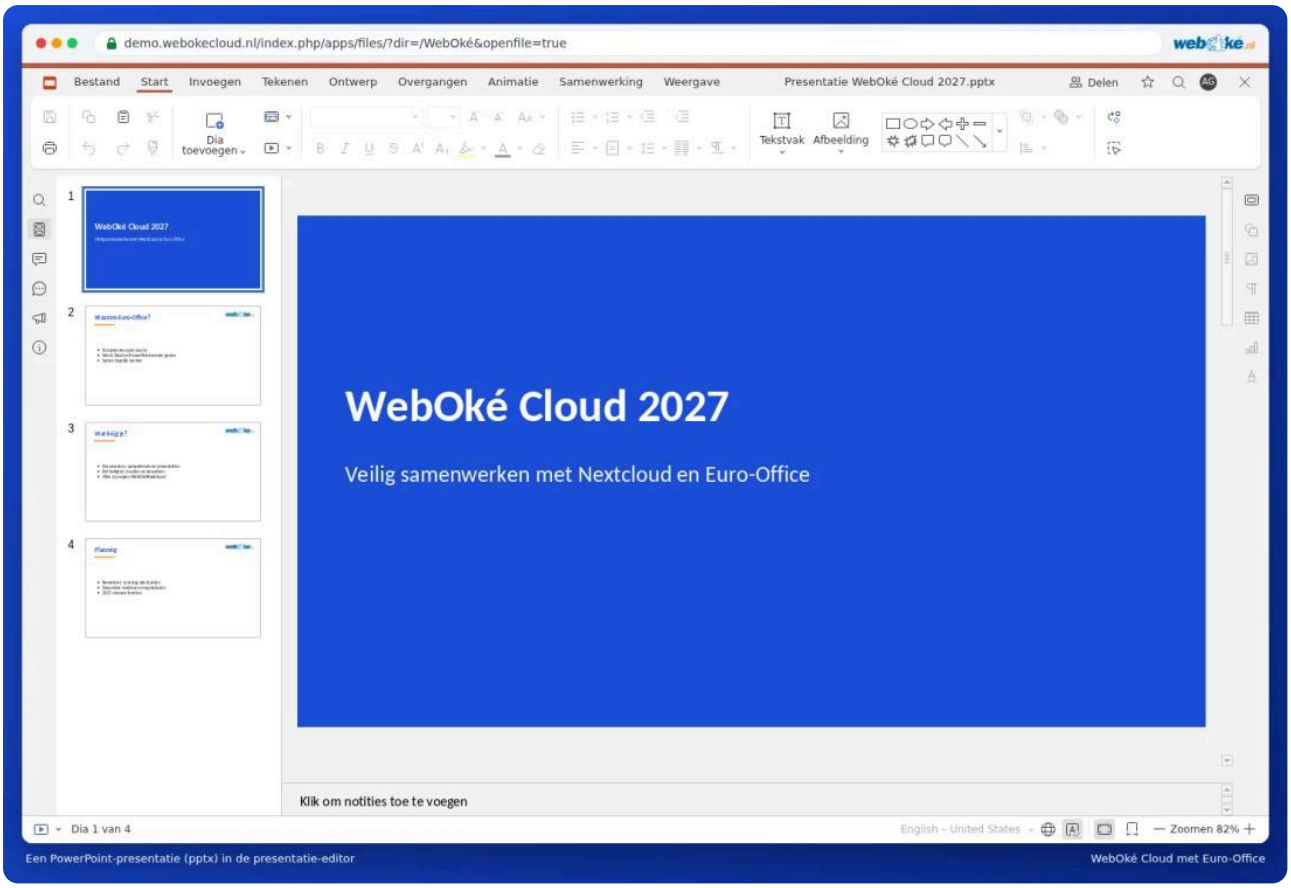


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300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

O orçamento de 2027 como ficheiro Excel no Euro-Office

Apresentações

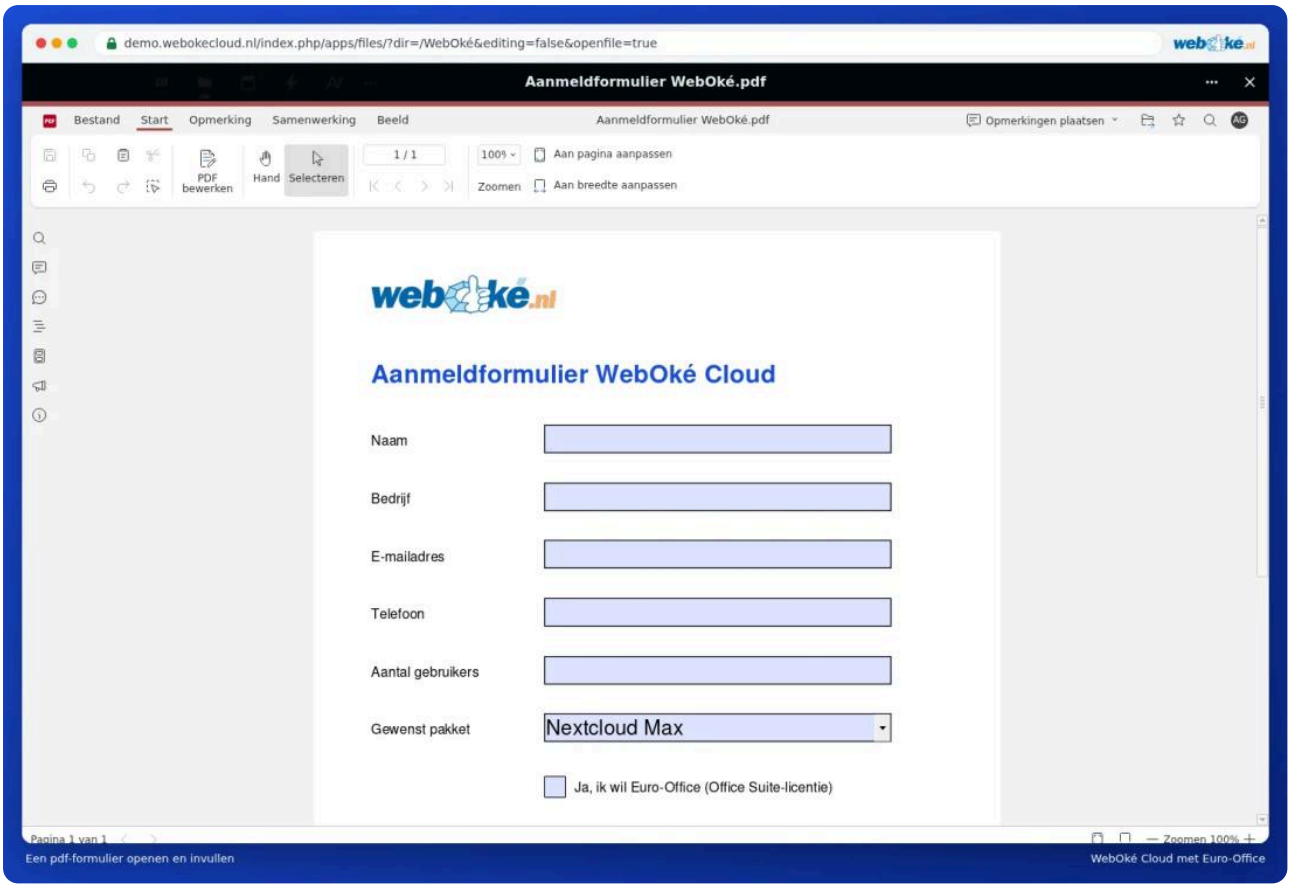
Com o editor de apresentações cria diapositivos com texto, imagens, formas e gráficos. Pode adicionar transições e animações, e apresentar diretamente a partir do seu navegador. Os ficheiros PowerPoint (pptx) são abertos e guardados sem necessidade de conversão.



Uma Apresentação PowerPoint no Euro-Office

Ficheiros pdf

Os pdf são visualizados no Euro-Office, e também pode trabalhar com eles: preencher formulários, adicionar comentários e marcações, e até editar o texto de um pdf. Também pode criar o seu próprio formulário pdf preenchível.



A preencher um formulário pdf no Euro-Office

Trabalhar em conjunto

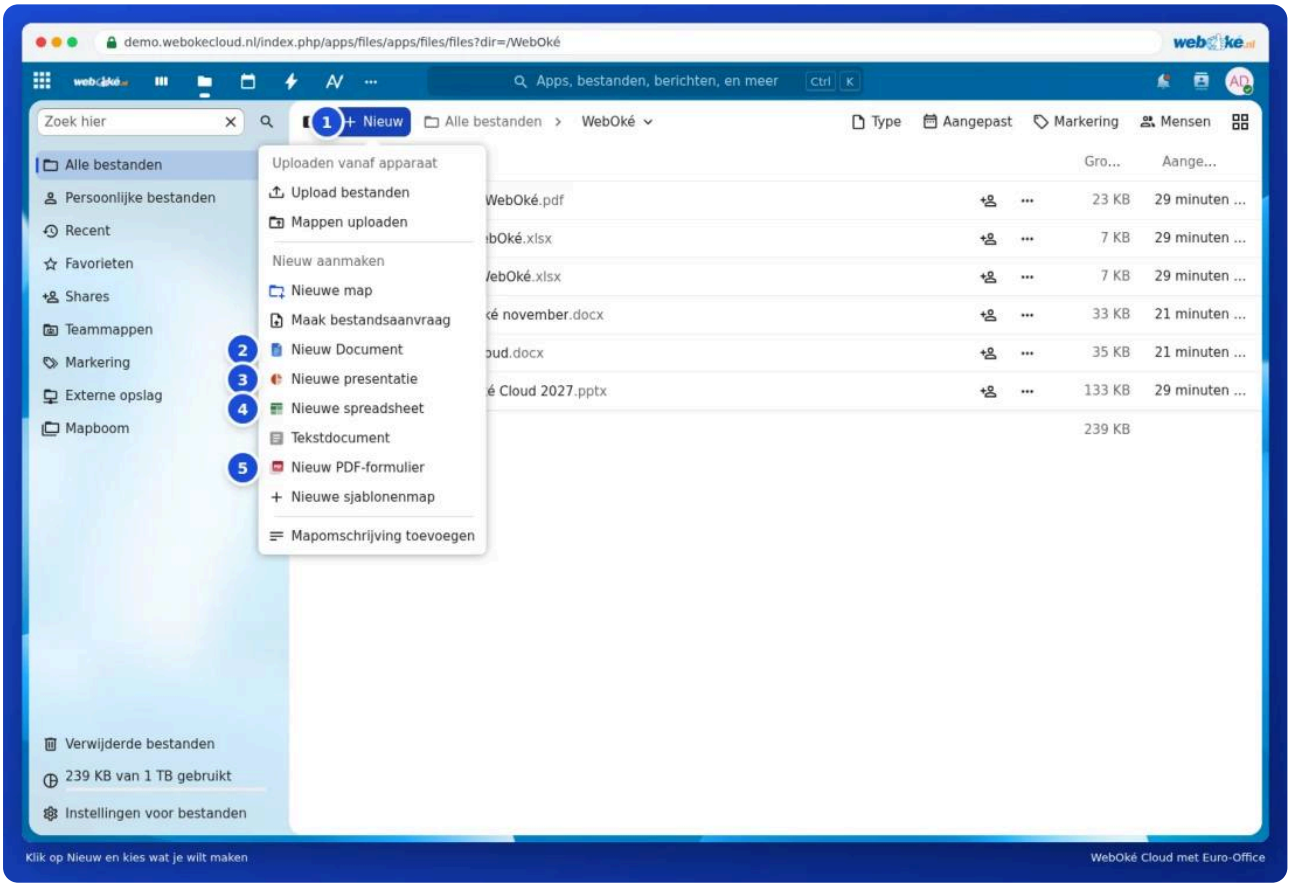
Em todos os quatro componentes pode trabalhar em conjunto. Pode partilhar um ficheiro com um colega e trabalharem nele simultaneamente. Vê as alterações um do outro, pode adicionar comentários e conversar entre si dentro do documento. Pode ler mais sobre isto em Trabalhar em simultâneo num documento.

1.3 Euro-Office ou o antigo Nextcloud Office: o que muda para si?

Até à transição, utilizava o WebOké Nextcloud com uma licença Office Suite para aceder ao pacote de escritório online Collabora. No Nextcloud, esse pacote chamava-se Nextcloud Office. O WebOké está a passar para o Euro-Office. Para tornar as coisas um pouco confusas: o novo programa para o seu computador também se chama Nextcloud Office, mas trata-se do Euro-Office (consulte O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?). Em seguida, explicamos o que muda e, sobretudo, o que se mantém igual.

O que se mantém igual

- Os seus ficheiros permanecem exatamente onde estão, no seu próprio Nextcloud.
- Continua a abrir um documento ao clicar nele.
- Continua a criar um novo documento através do botão Novo.
- Partilhar e colaborar funciona tal como está habituado.



Através de Novo, cria um documento, folha de cálculo, apresentação ou formulário pdf

O que melhora

- **Os ficheiros Word, Excel e PowerPoint têm um aspeto melhor.** O Euro-Office trabalha diretamente com os formatos Microsoft (docx, xlsx, pptx), o que faz com que a formatação, as tabelas e os tipos de letra se mantenham mais próximos do original.
- **Uma barra de ferramentas familiar.** Os separadores Base, Inserir, Disposição e Ver são muito semelhantes aos que já conhece do Word e do Excel.
- **Mais funcionalidades com pdf.** Pode preencher formulários pdf, criá-los você mesmo e editar ficheiros pdf.
- **Também como programa no seu computador.** O Euro-Office está também disponível para Windows, Mac e Linux.

Quando faço a transição?

Juntamente com a transição, o seu Nextcloud passa para a versão 35. O administrador do seu Nextcloud pode iniciar a transição com um único botão em Mijn WebOké, em Mijn Producten. Se não fizer nada, tratamos disso o mais tardar até 1 de dezembro de 2026. Os seus ficheiros e definições mantêm-se tal como estão. Para saber exatamente como funciona, consulte A transição para o Euro-Office e o nosso blogue sobre a transição.

1.4 Com que navegadores e formatos de ficheiro funciona o Euro-Office?

Navegadores

O Euro-Office funciona em qualquer navegador moderno. Utilize de preferência a versão mais recente de um destes navegadores:

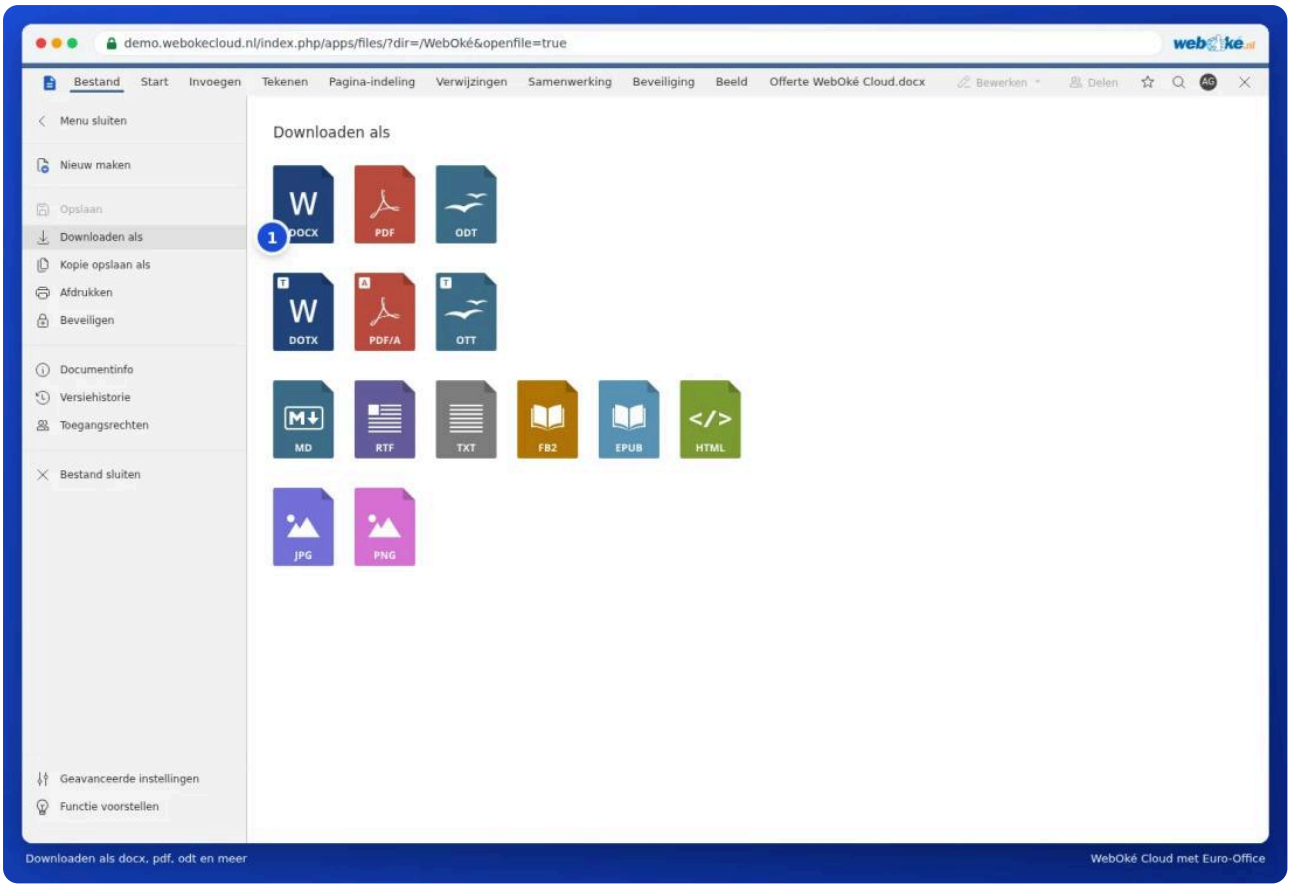
- Google Chrome ou Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari no Mac

Um navegador mais antigo ou pouco comum pode causar problemas, por exemplo um documento que fica a carregar indefinidamente. Nesse caso, atualize primeiro o seu navegador. No seu telemóvel ou tablet, utilize a aplicação Nextcloud. Pode ler mais sobre isso em O Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet.

Formatos de ficheiro

O Euro-Office abre e guarda os formatos conhecidos do Microsoft Office e do OpenDocument. Não precisa, portanto, de converter os seus ficheiros.

Tipo	Abrir e editar	Descarregar como
Documento de texto	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub e mais
Folha de cálculo	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv e mais
Apresentação	pptx, odp	pptx, pdf, odp e mais
Pdf	pdf (visualizar, preencher, comentários, editar)	pdf



Descarregar um documento noutro formato

O Euro-Office também abre ficheiros mais antigos do Office (doc, xls e ppt). Depois, guarde de preferência o seu trabalho como docx, xlsx ou pptx.

Sugestão: trabalha em conjunto com pessoas que utilizam o Microsoft Office? Guarde então os seus ficheiros como docx, xlsx e pptx. Essas pessoas conseguem abri-los sem problemas.

2

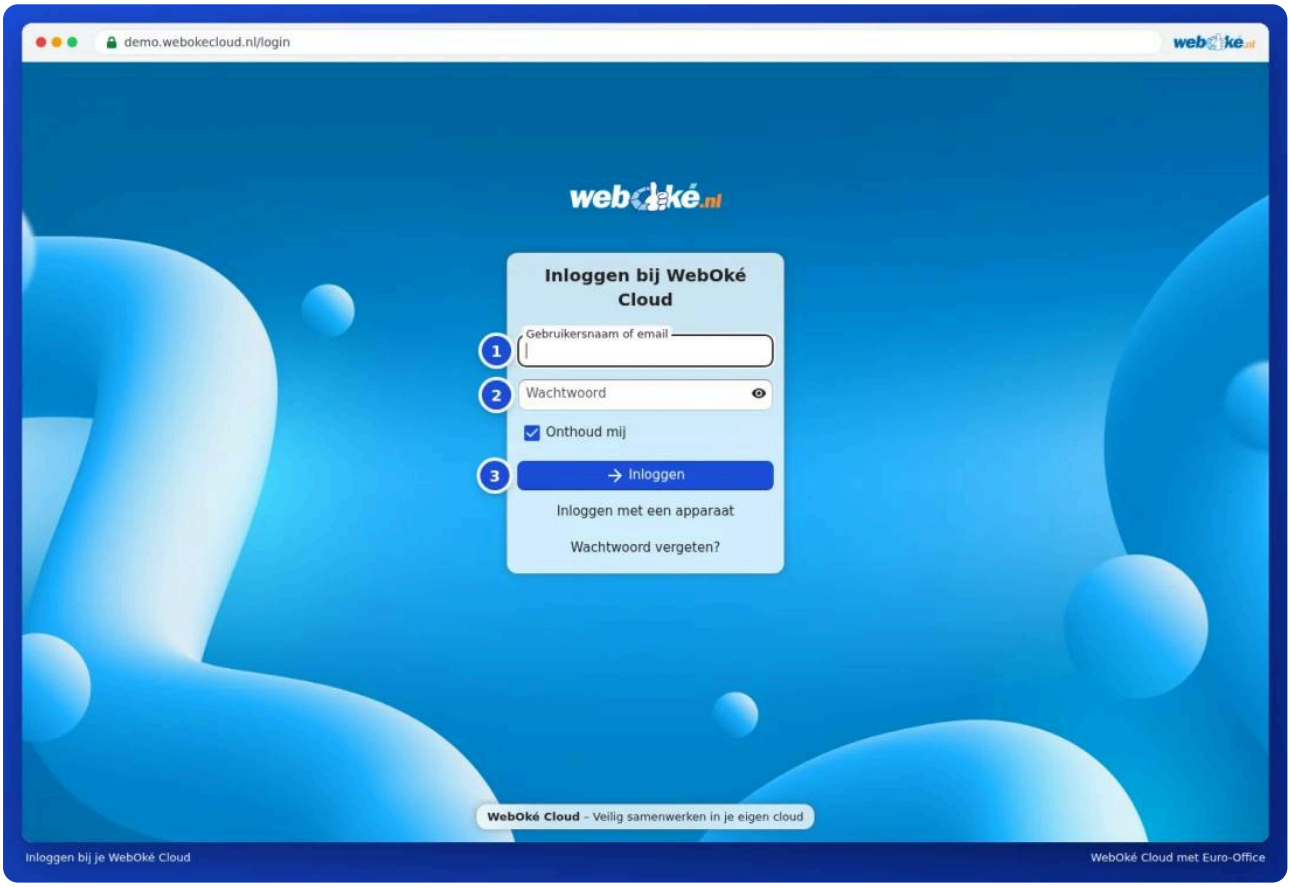
Primeiros passos

2.1 Iniciar sessão e encontrar os seus documentos

O Euro-Office está integrado na sua WebOké Nextcloud. Começa, portanto, sempre por iniciar sessão no Nextcloud.

Passo 1: iniciar sessão

Aceda no seu navegador ao endereço da sua Nextcloud, por exemplo *oseunome.webokecloud.nl* ou o seu próprio nome de domínio. Preencha o seu nome de utilizador ou endereço de email (1) e a sua palavra passe (2) e clique em Iniciar sessão (3).

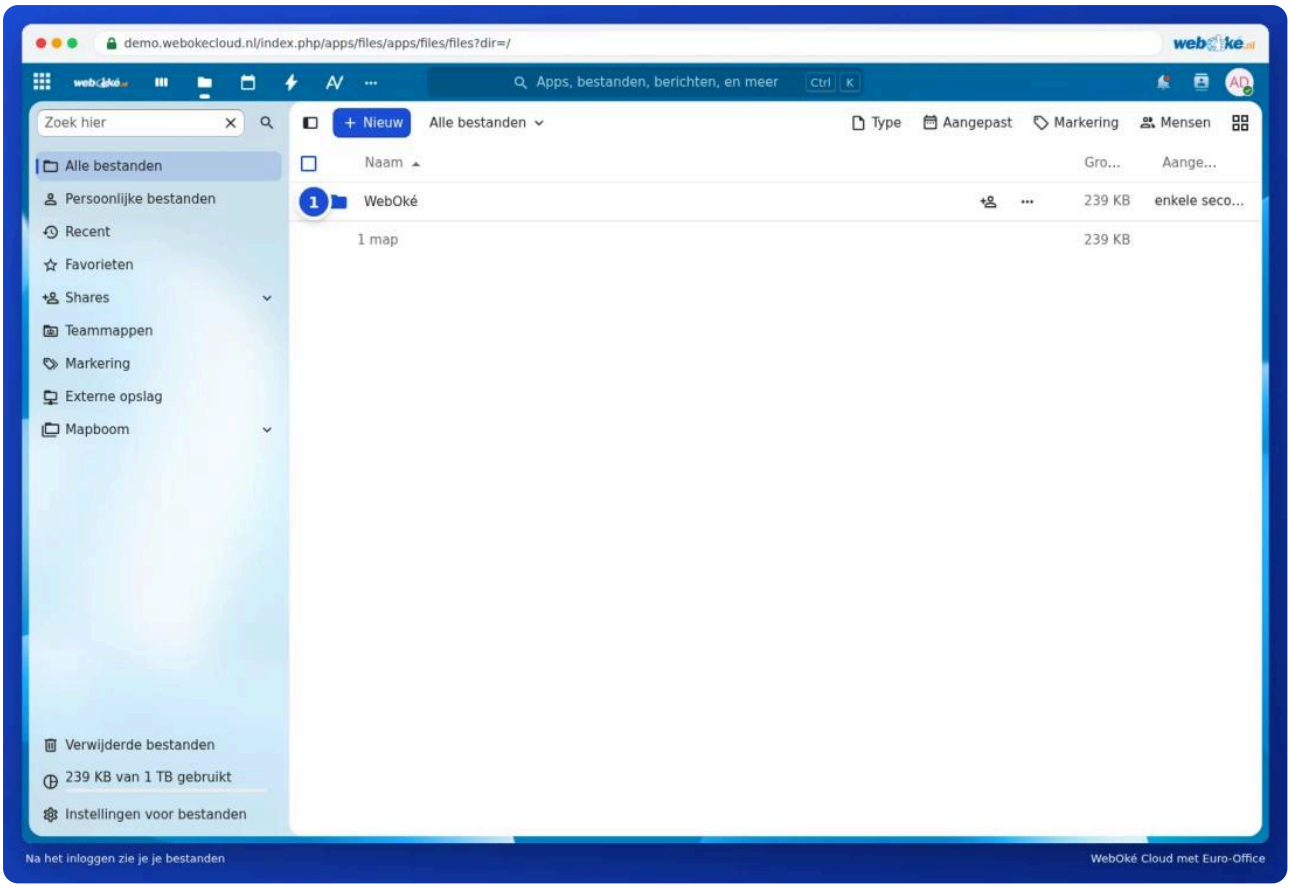


O ecrã de início de sessão da sua WebOké Nextcloud

Recebe depois um código por email? Essa é a segurança adicional da WebOké. Introduza o código do email para continuar.

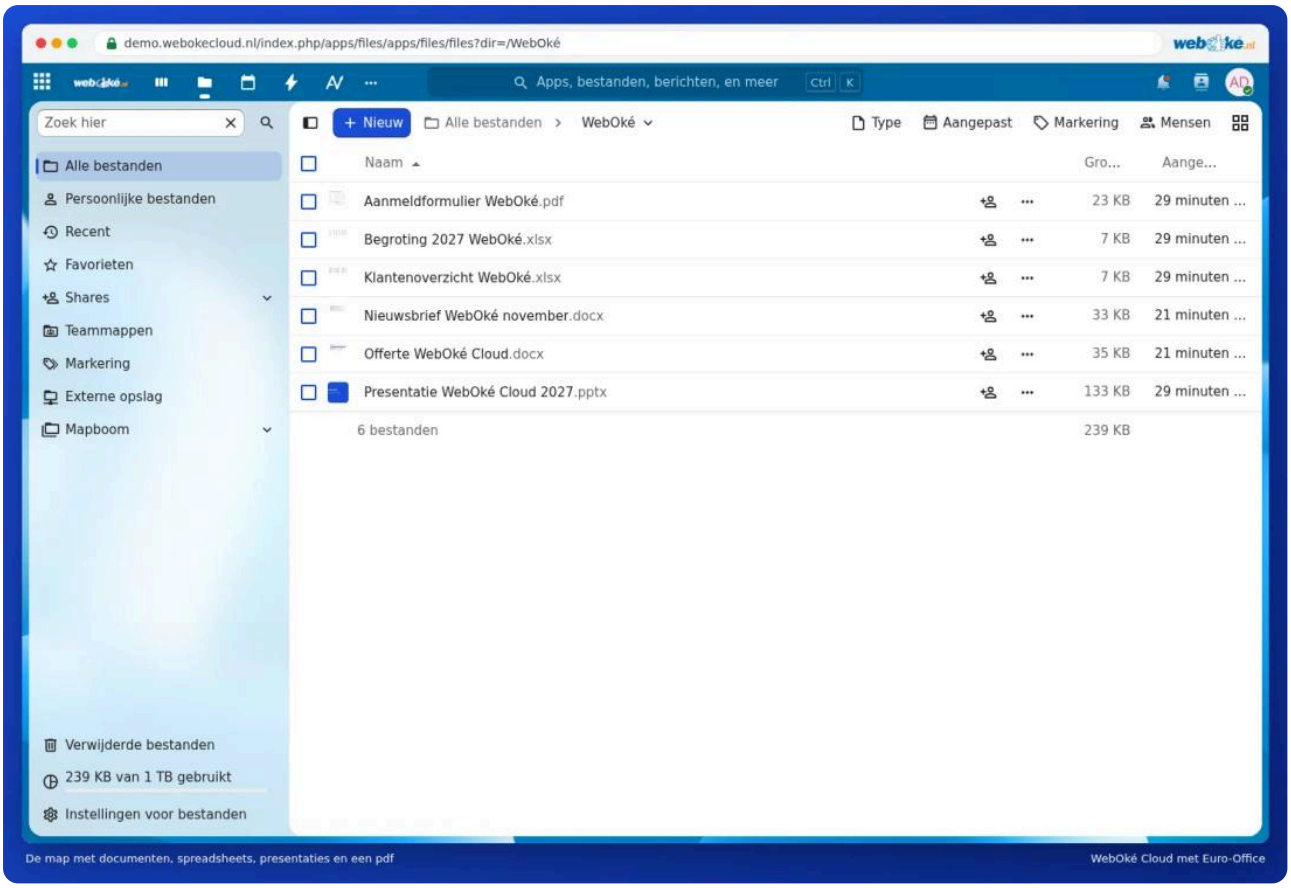
Passo 2: abrir os seus ficheiros

Depois de iniciar sessão, vê a aplicação Ficheiros com todas as suas pastas e ficheiros. Clique numa pasta para a abrir, por exemplo a pasta WebOké (1).



Os seus ficheiros e pastas no Nextcloud

Na pasta vê os seus documentos, folhas de cálculo, apresentações e pdfs. Pelo ícone e pela extensão a seguir ao nome, pode ver de que tipo de ficheiro se trata.



Uma pasta com diferentes tipos de ficheiros

Procurar um ficheiro

Já não se lembra onde está um ficheiro? Utilize então o campo de pesquisa na parte superior do ecrã ou no canto superior esquerdo em Ficheiros, e digite parte do nome. Através de Recentes, na coluna esquerda, encontra os ficheiros em que trabalhou mais recentemente.

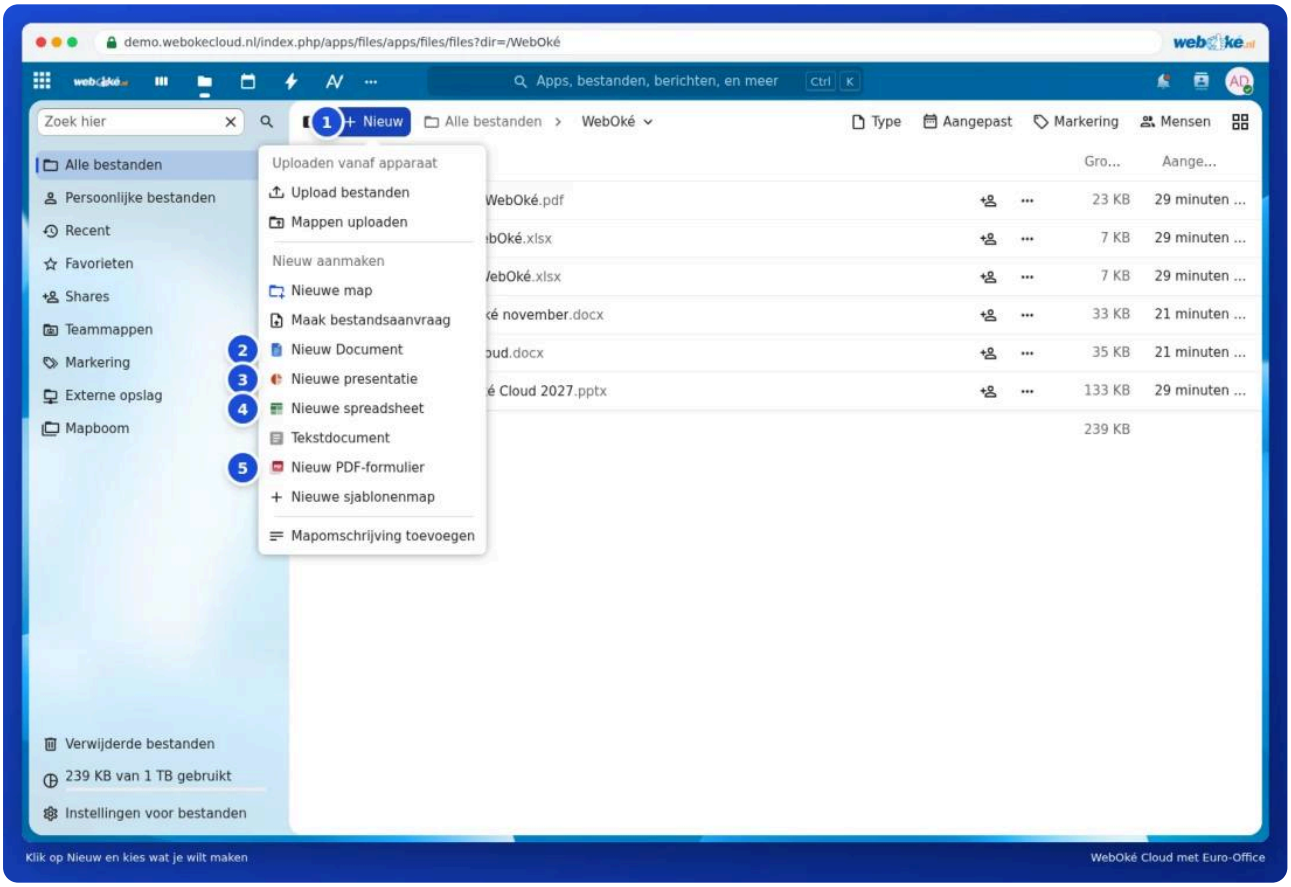
2.2 Criar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação

Cria um novo ficheiro na pasta onde o pretende guardar. Comece por abrir a pasta correta.

Passo 1: clicar em Novo

Clique, na parte superior, no botão Novo (1). Abre-se um menu. Escolha o que pretende criar:

- **Novo Documento** (2): um documento de texto, como uma carta ou um orçamento (docx).
- **Nova apresentação** (3): uma apresentação com diapositivos (pptx).
- **Nova folha de cálculo** (4): uma folha de cálculo, como um orçamento (xlsx).
- **Novo formulário PDF** (5): um formulário PDF preenchível.

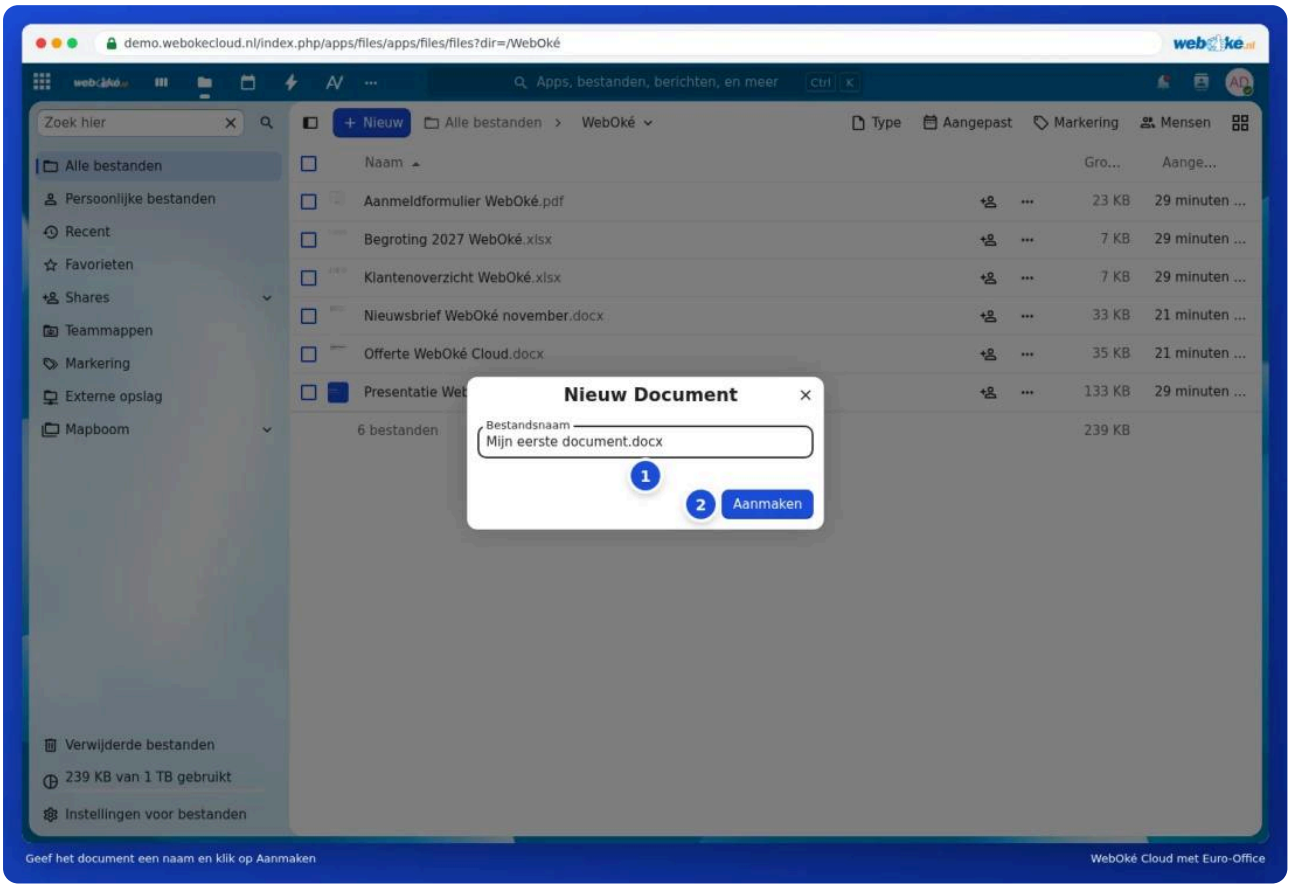


Escolha o que pretende criar

Atenção: a opção Documento de texto cria um ficheiro de texto simples (md) para a aplicação Texto do Nextcloud, não um Documento Word. Para cartas e orçamentos, escolha portanto Novo Documento.

Passo 2: dar um nome ao ficheiro

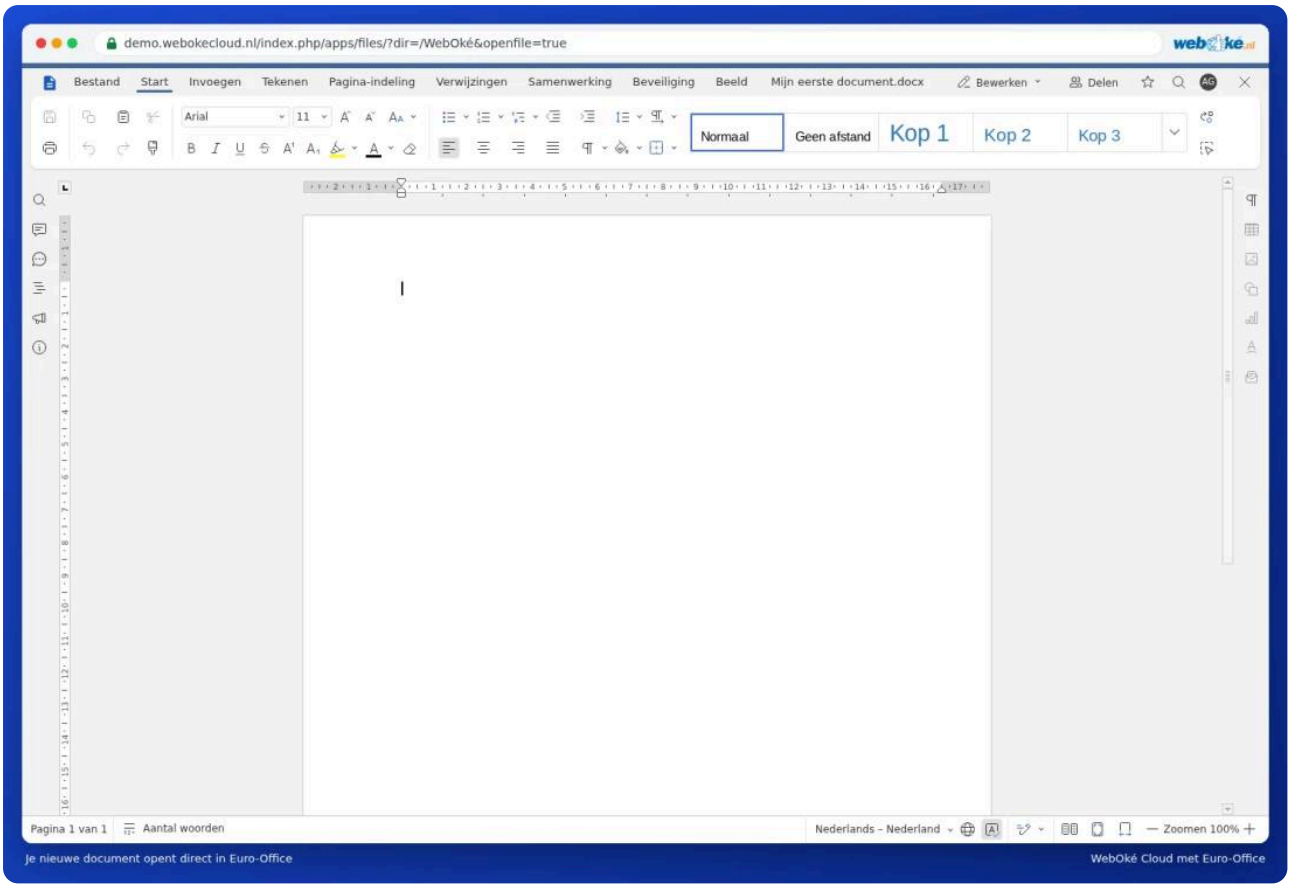
Escreva um nome claro (1) e clique em Criar (2). Mantenha a extensão no final, como .docx para um documento, .xlsx para uma folha de cálculo e .pptx para uma apresentação. É assim que o Nextcloud reconhece o tipo de ficheiro.



Dê um nome ao documento

Passo 3: comece a escrever

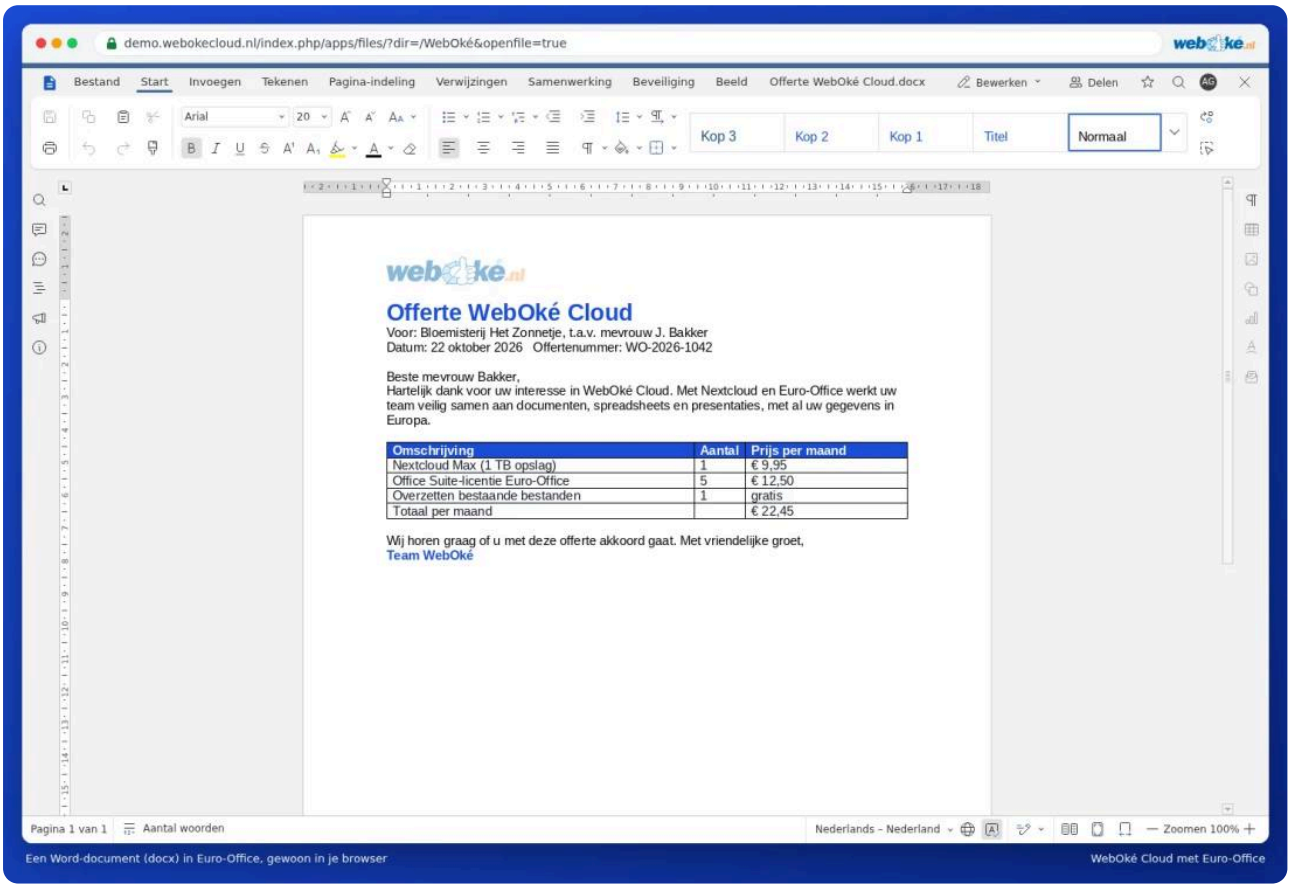
O seu novo ficheiro abre-se de imediato no Euro-Office. Pode começar logo a trabalhar. Tudo o que fizer é guardado automaticamente.



O seu novo documento, pronto a começar

2.3 Abrir um ficheiro Word, Excel ou PowerPoint existente

Um ficheiro que já se encontra na sua Nextcloud abre se com um único clique no nome. O Euro-Office abre então automaticamente o componente correto: o processador de texto para um documento, o editor de folhas de cálculo para uma folha de cálculo, o editor de apresentações para diapositivos e o editor de pdf para um pdf.



Um ficheiro Word abre se com um único clique

Adicionar um ficheiro do seu computador

O ficheiro ainda está no seu computador? Arraste o então para a janela da Nextcloud, ou clique em Novo e depois em Enviar ficheiros. Depois de enviar, clique no nome para o abrir.

Abrir sem editar

Quer apenas consultar o ficheiro? Também nesse caso basta clicar no ficheiro. Pode ler sem alterar nada; enquanto não escrever nada, o ficheiro permanece como estava. Se alguém partilhou o ficheiro consigo apenas com permissão de leitura, este abre em modo de visualização e não poderá fazer quaisquer alterações.

O meu ficheiro é convertido?

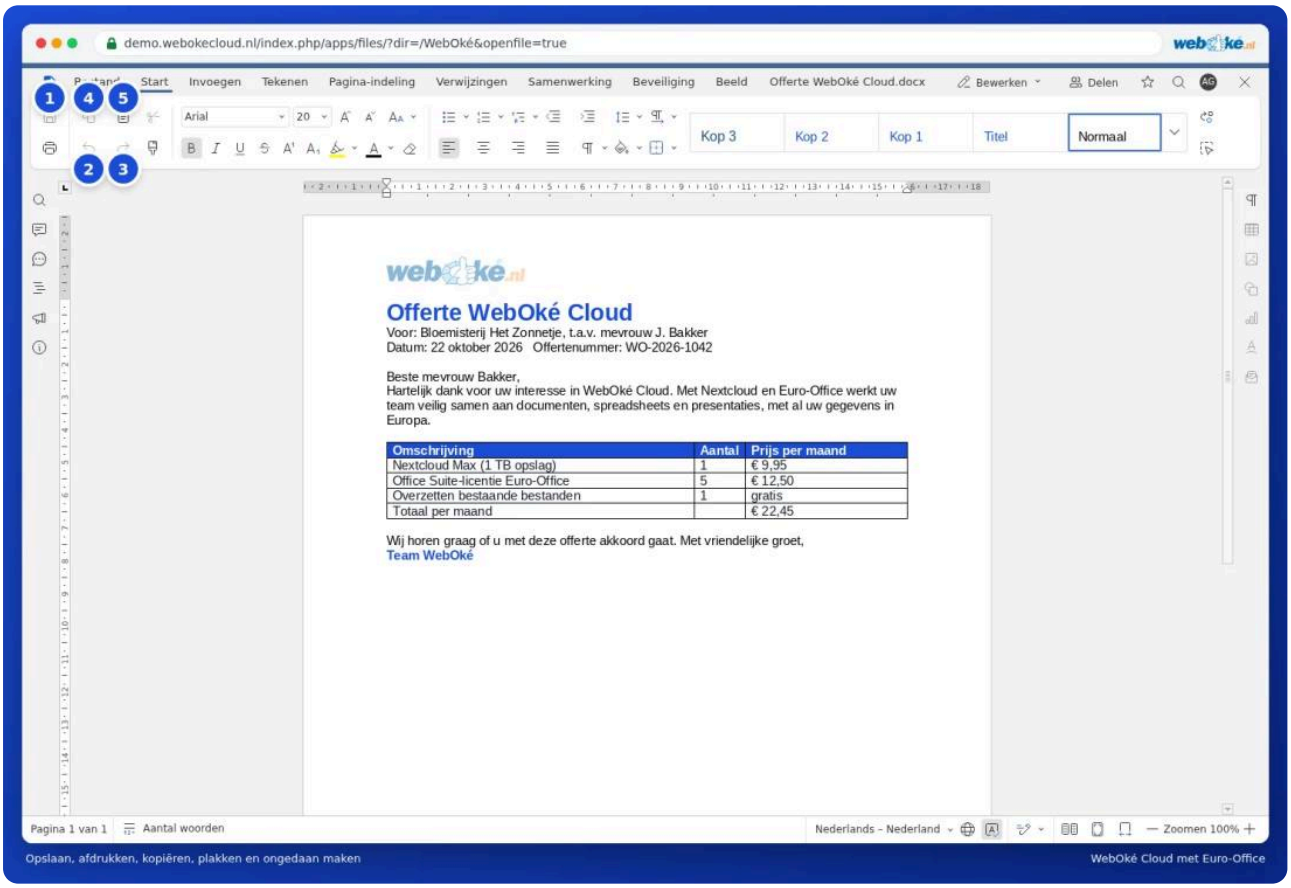
Não. Um docx permanece um docx, um xlsx permanece um xlsx e um pptx permanece um pptx. O Euro-Office trabalha diretamente no ficheiro. Assim, os colegas que utilizam o Microsoft Office podem continuar a abrir o ficheiro normalmente.

2.4 Guardar: assim funciona a gravação automática

No Euro-Office não precisa de guardar o trabalho manualmente. Tudo o que escreve é guardado automaticamente. Se estiver a trabalhar em conjunto com outras pessoas, elas veem as suas alterações de imediato.

O botão Guardar

Na parte superior esquerda da barra de ferramentas existe, mesmo assim, um botão Guardar (1). Pode utilizá-lo quando quiser ter a certeza de que a sua última alteração foi registada de imediato, por exemplo, mesmo antes de fechar a janela. Também pode premir `Ctrl` + `S` (no Mac `Cmd` + `S`).



Guardar, anular e a área de transferência

Recuperar uma versão anterior

O Nextcloud guarda automaticamente versões anteriores do seu ficheiro. Eliminou algo por engano? Nesse caso, pode repor uma versão anterior. Pode ler como fazê-lo em Histórico da versão: restaurar uma versão anterior.

Quando é que o ficheiro é atualizado no Nextcloud?

O Euro-Office guarda as suas alterações de imediato, mas o ficheiro no seu Nextcloud só é totalmente atualizado depois de todos fecharem o documento. Pretende transferir o ficheiro ou abri-lo no seu computador? Nesse caso, feche primeiro o documento. Pode ler mais sobre isto em Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador.

Guardar uma cópia

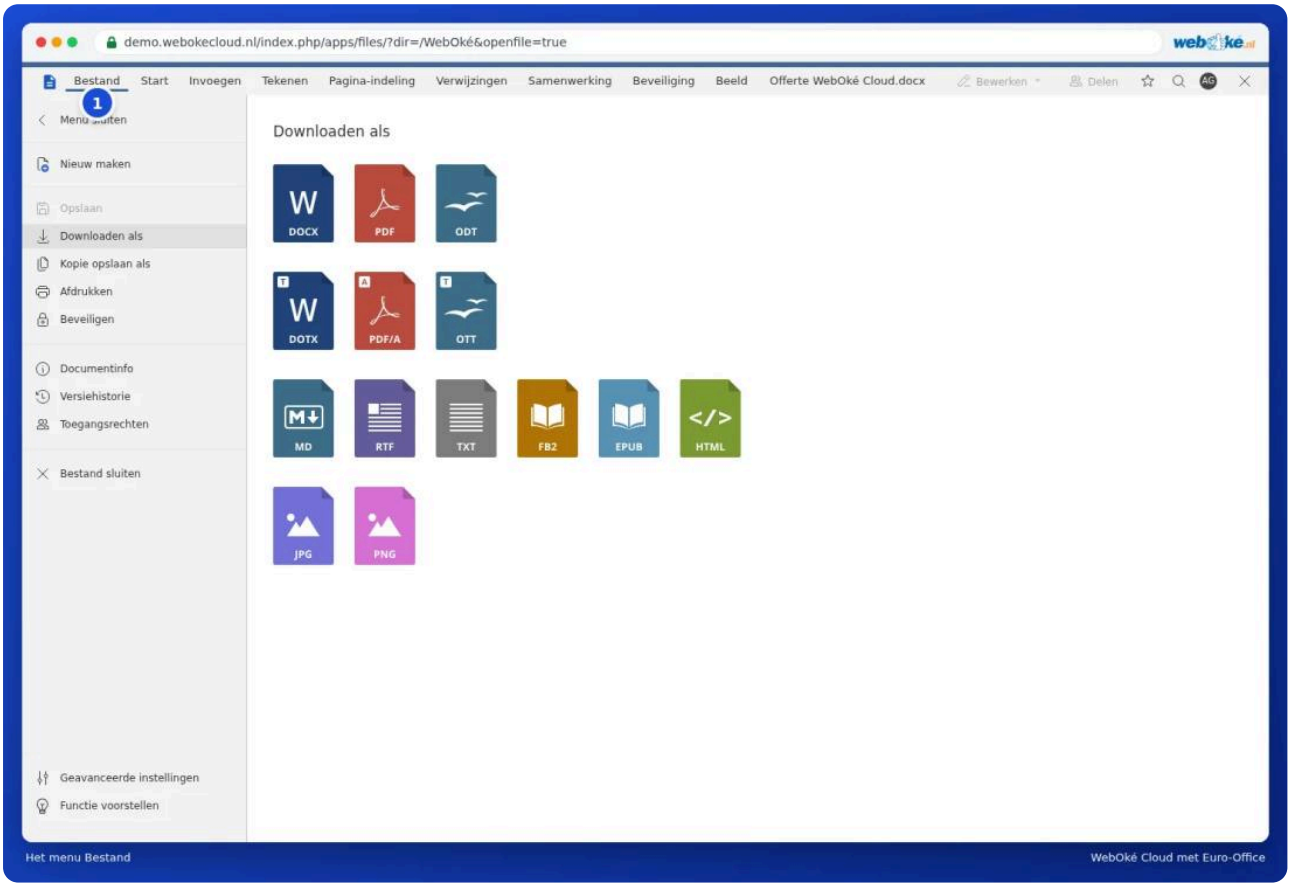
Pretende manter o original intacto e continuar a trabalhar numa cópia? Nesse caso, escolha Ficheiro e depois Guardar cópia como. Em seguida, escolhe um novo nome e, se desejar, um formato diferente.

2.5 Descarregar como docx, xlsx, pptx, odt ou pdf

Pretende enviar um ficheiro por correio eletrónico, guardá-lo numa pen USB ou enviá-lo como pdf? Nesse caso, basta descarregá-lo no formato de que necessita.

Passo 1: abrir o menu Ficheiro

Clique no canto superior esquerdo no separador Ficheiro (1). Abre-se o menu com todas as opções de ficheiro.

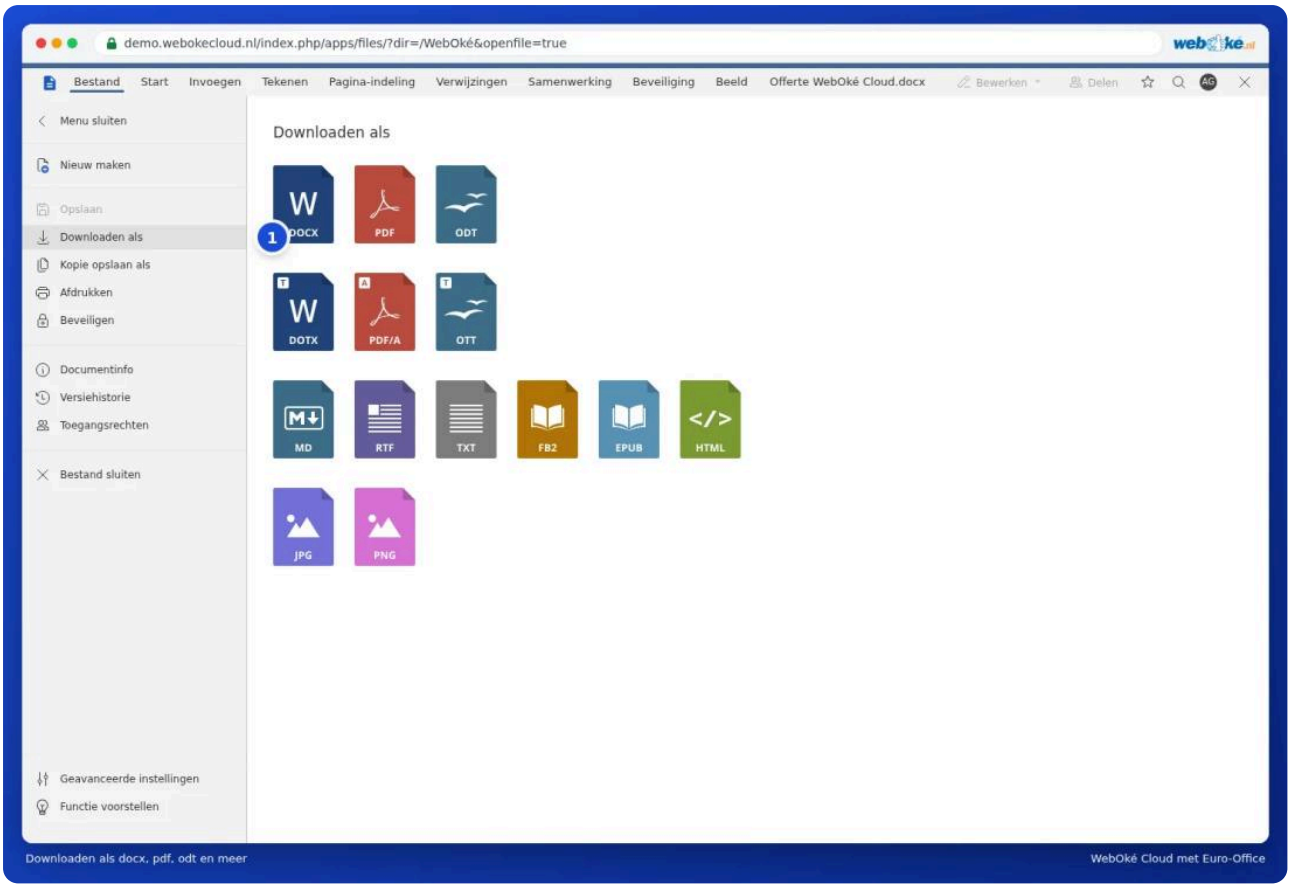


O menu Ficheiro

Passo 2: escolher Descarregar como

Clique em Descarregar como e, em seguida, clique no formato pretendido, por exemplo DOCX (1). Para um documento de texto, pode escolher, entre outros:

- **DOCX**: para o Microsoft Word.
- **PDF** e **PDF/A**: para enviar ou arquivar. Um pdf tem sempre o mesmo aspeto em qualquer lugar.
- **ODT**: para o LibreOffice e outros programas OpenDocument.
- **DOTX** e **OTT**: como modelo.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: para outras aplicações.
- **JPG** e **PNG**: como imagem.



Escolha o formato para descarregar

O ficheiro é guardado na pasta de transferências do seu computador. O original no Nextcloud permanece inalterado.

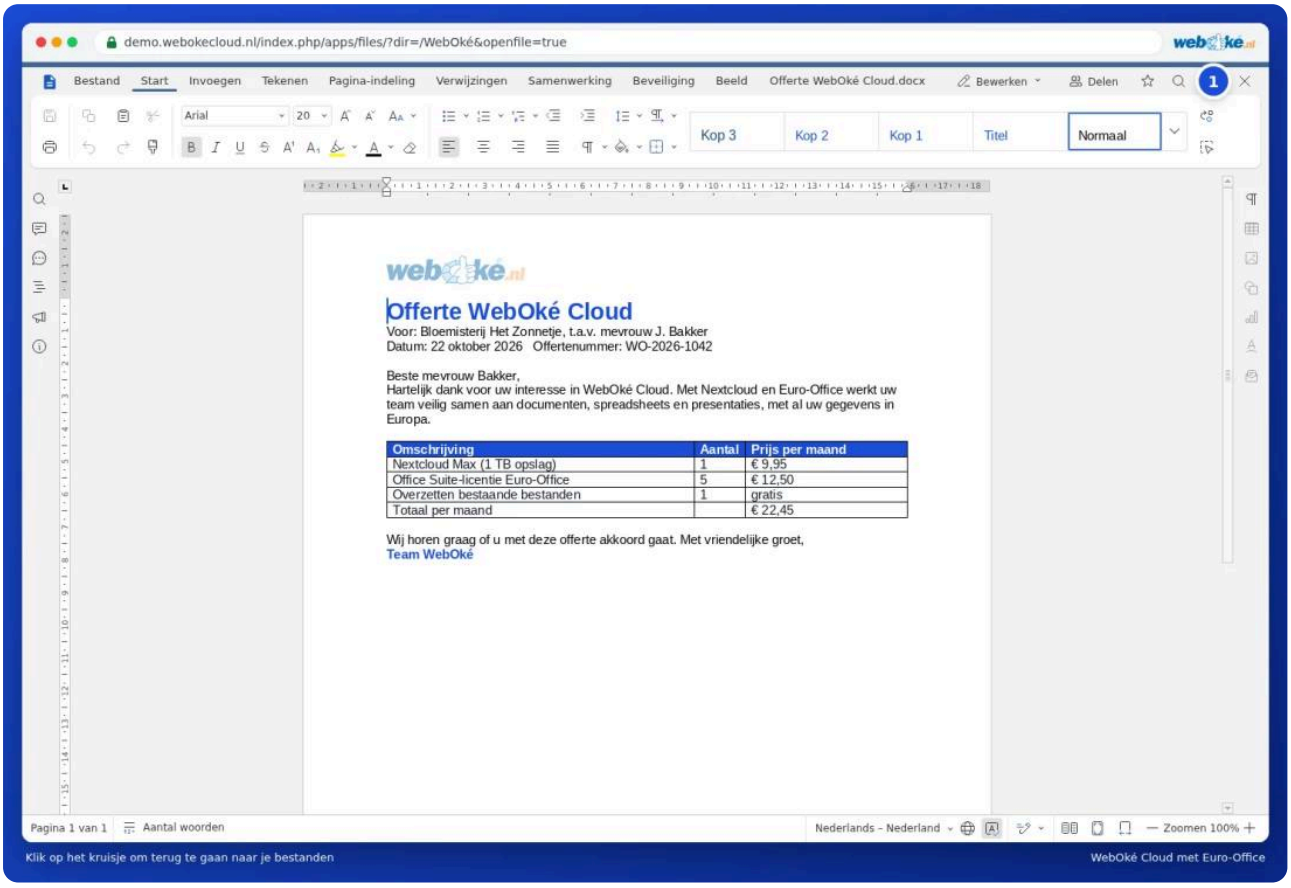
Numa folha de cálculo ou numa apresentação, o procedimento é exatamente igual. Pode escolher, por exemplo, XLSX, ODS, CSV ou PDF para uma folha de cálculo (consulte Importar e exportar ficheiros csv), ou PPTX, ODP ou PDF para uma apresentação (consulte Guardar uma apresentação como pdf ou pptx).

Prefere guardar no Nextcloud?

Nesse caso, escolha Guardar cópia como em vez de Descarregar como. A cópia, por exemplo em pdf, fica então guardada no seu Nextcloud.

2.6 Fechar um documento e voltar aos seus ficheiros

Já terminou? Clique então no canto superior direito no X (1). O Euro-Office fecha e regressa à pasta onde abriu o ficheiro. As suas alterações já estão guardadas nessa altura.



Fechar através do X no canto superior direito

Também pode escolher Ficheiro e depois Fechar ficheiro. Ou pode simplesmente fechar o separador do seu navegador; também nesse caso não se perde nada.

Havia mais alguém a trabalhar no ficheiro?

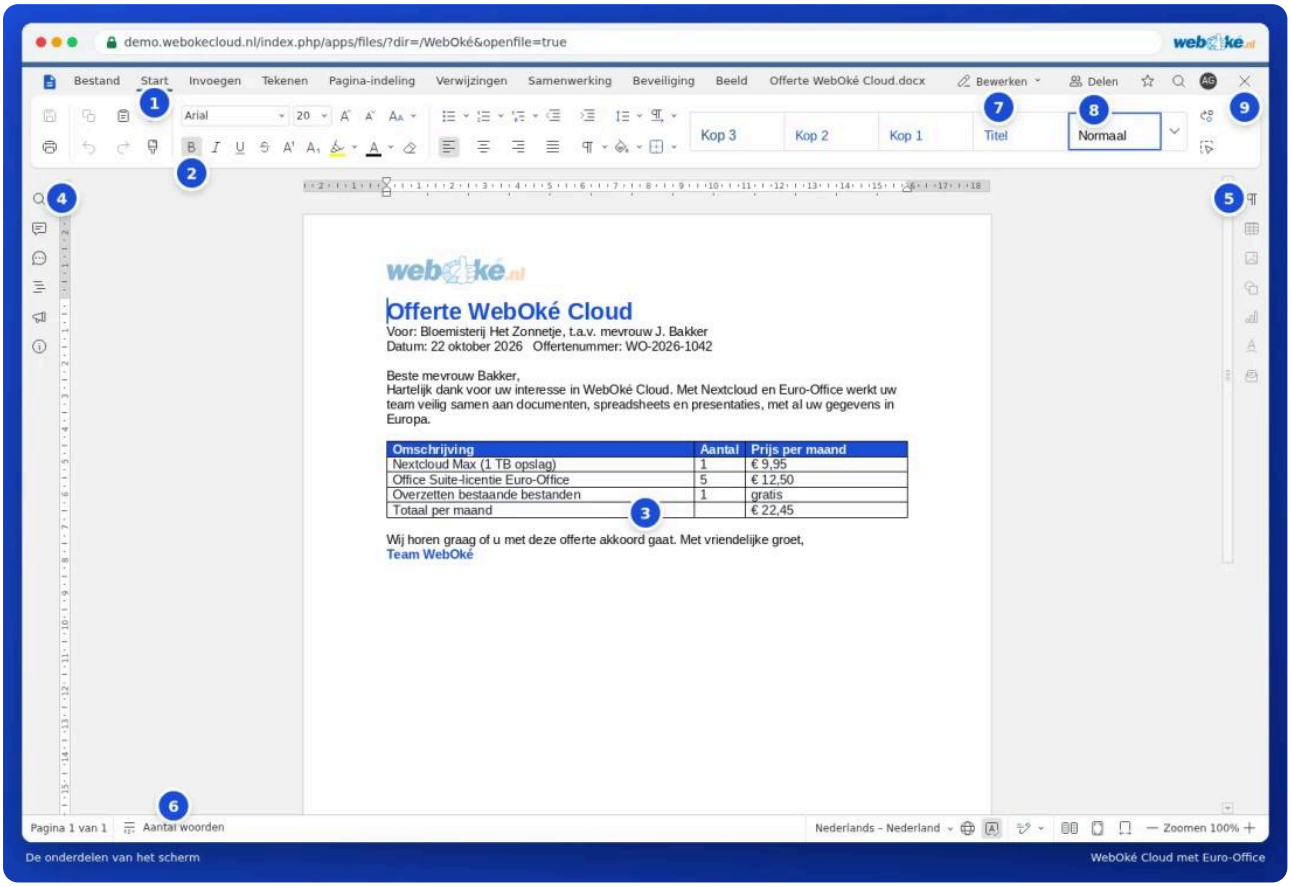
Nesse caso, o ficheiro permanece aberto para essa pessoa. As suas alterações já constam no documento. O ficheiro é atualizado de forma definitiva no Nextcloud assim que todos o tiverem fechado. Consulte também Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador.

3

Conhecer o editor

3.1 Visita guiada ao ecrã do Euro-Office

O ecrã do Euro-Office está organizado da forma que já conhece do Word e do Excel. Vamos percorrer os seus elementos.

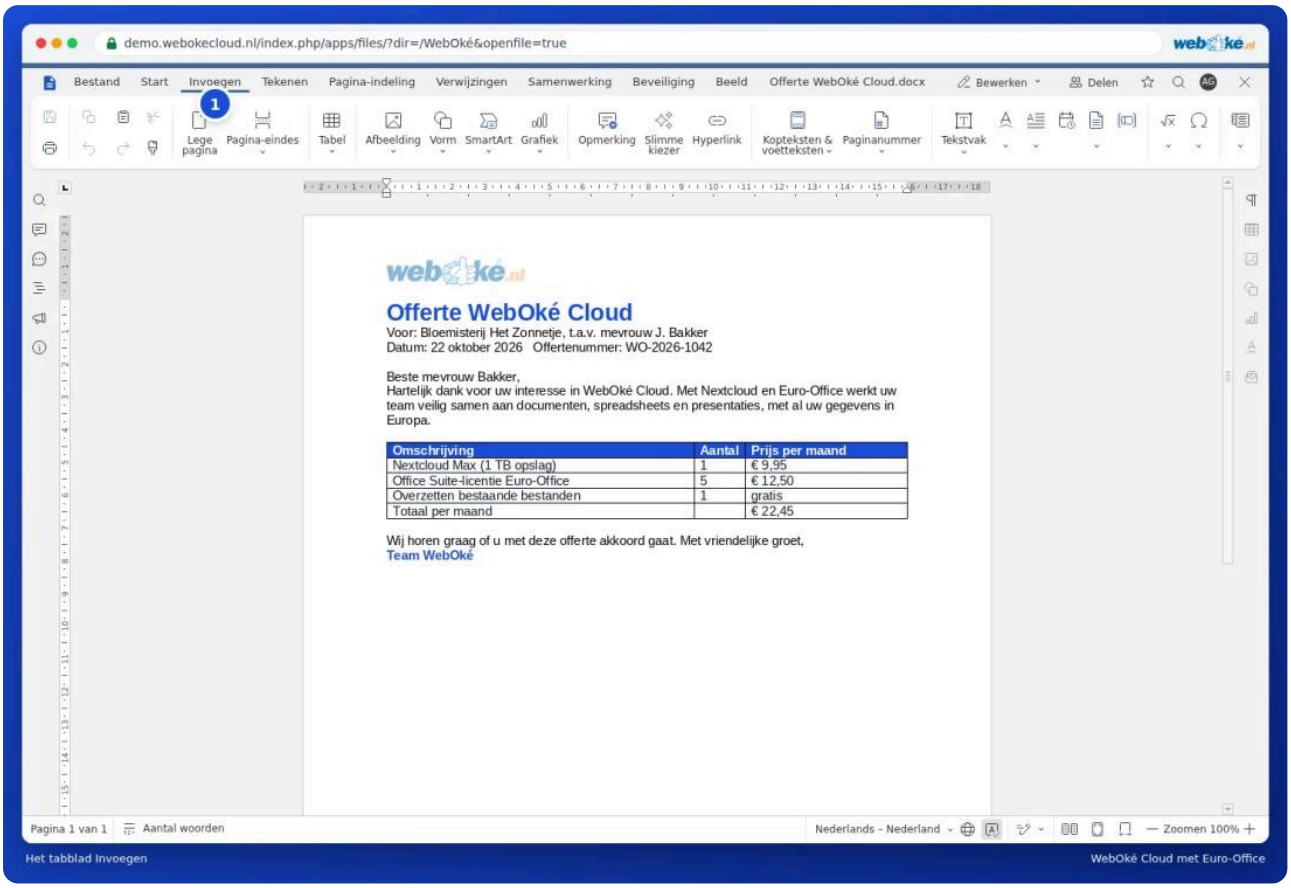


Os elementos do ecrã

1. **Separadores.** Ficheiro, Base, Inserir, Desenhar, Disposição, Referências, Colaboração, Proteção e Ver. Cada separador tem os seus próprios botões.
2. **Barra de ferramentas.** Os botões do separador selecionado. Em Base, por exemplo, encontra o tipo de letra, negrito, itálico, alinhamento, listas e estilos.
3. **O documento.** É aqui que escreve e edita.
4. **Barra lateral esquerda.** Pesquisar, comentários, conversação, títulos (a navegação pelo seu documento) e informação.
5. **Barra lateral direita.** Definições relativas ao que selecionou, como um parágrafo, uma tabela, uma imagem ou um gráfico.
6. **Barra de estado.** O número de página, o número de palavras, o idioma, a verificação ortográfica e o zoom.
7. **Editar.** Escolha de que forma trabalha com o documento: Editar, Rever (propor alterações) ou Exibir (apenas visualizar). Consulte também Um documento abre apenas em modo de leitura.
8. **Partilhar.** Partilhe o ficheiro com os seus colegas.
9. **Fechar.** Regressa aos seus ficheiros.

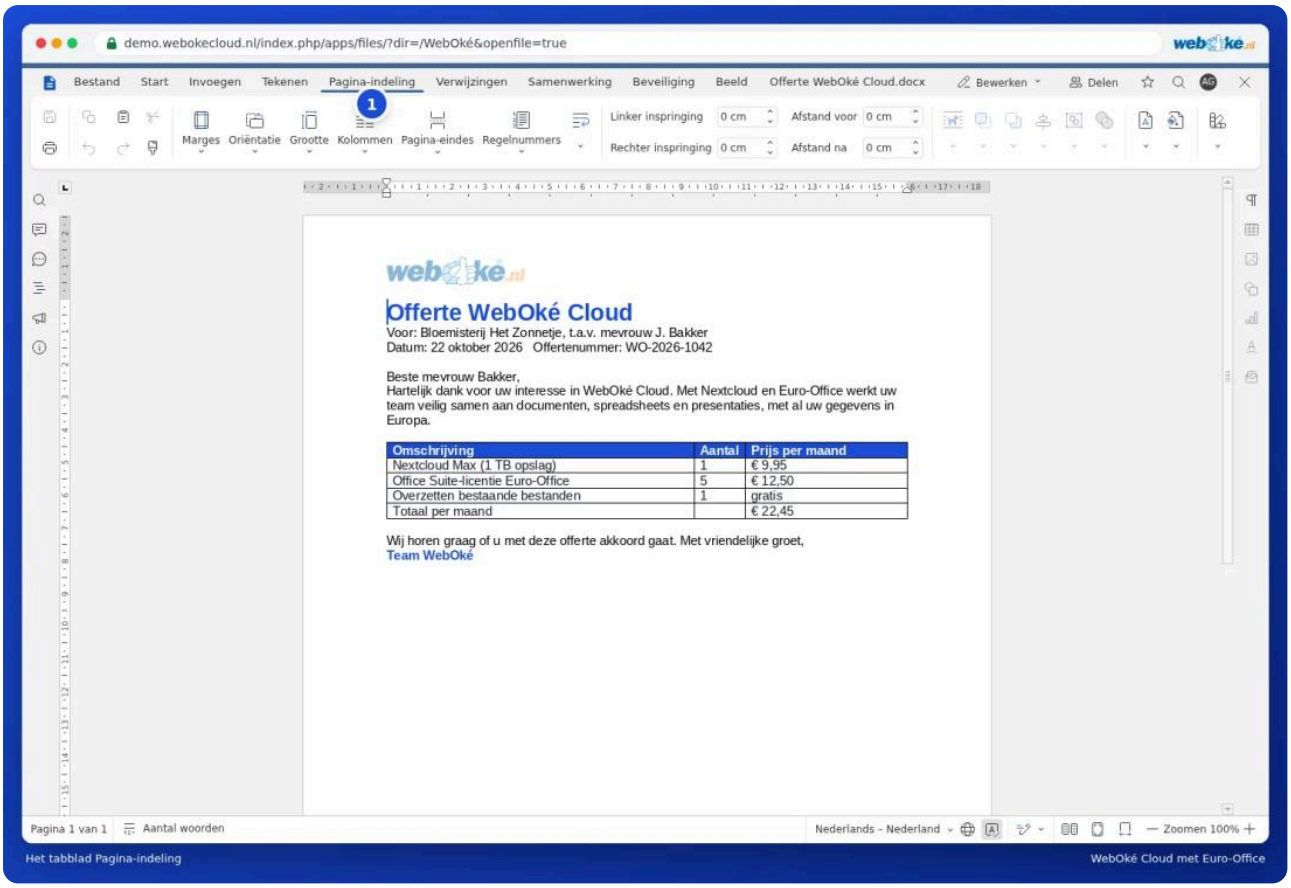
Os separadores

Em Inserir, adiciona tabelas, imagens, formas, gráficos, cabeçalhos e rodapés, e números de página.



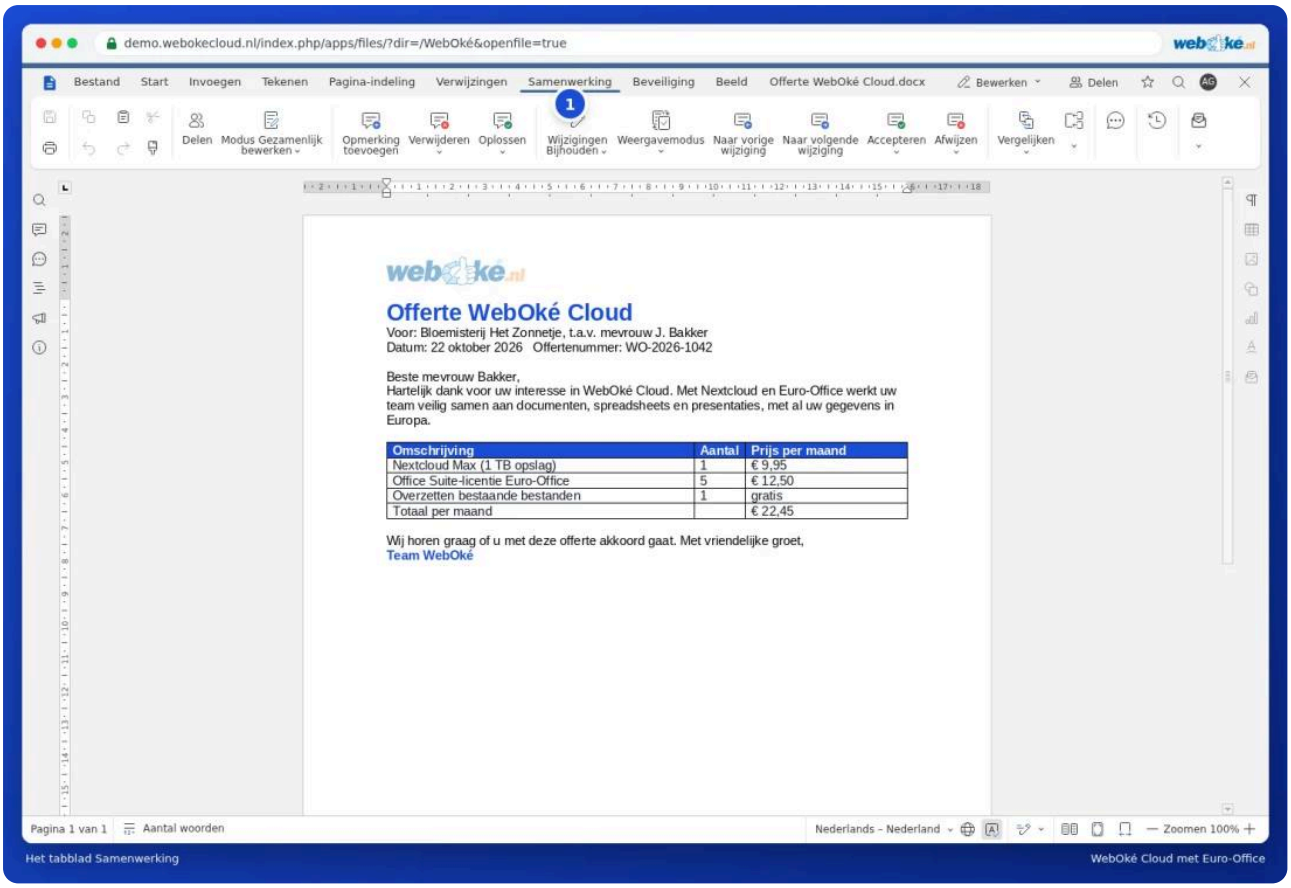
O separador Inserir

Em Disposição, define as margens, a orientação do papel, as colunas e as quebras de página.



O separador Disposição

Em Colaboração, encontra os comentários, o registo de alterações, a comparação de documentos e o histórico de versões.



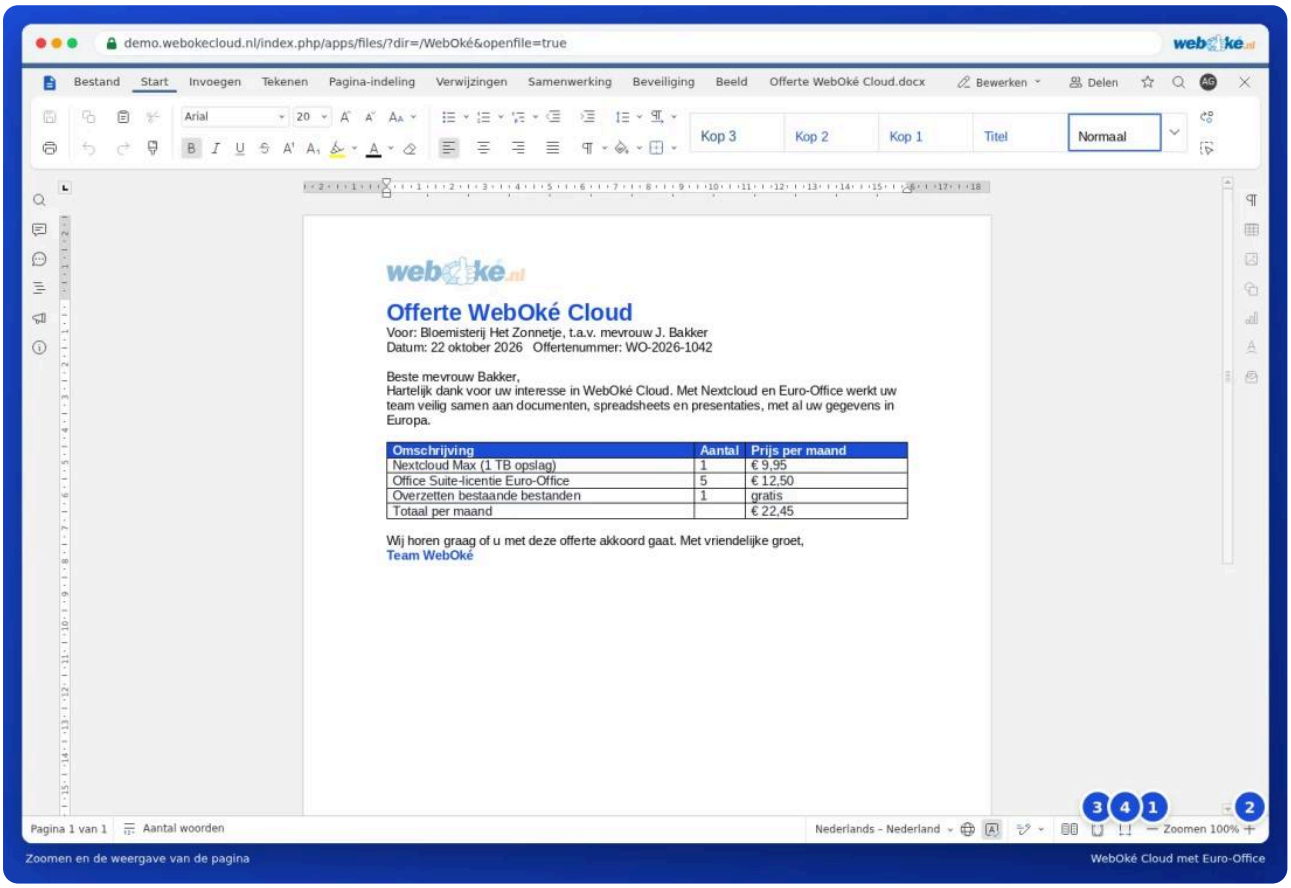
O separador Colaboração

O editor de folhas de cálculo e o editor de apresentações têm a mesma estrutura, com separadores adequados a esse tipo de ficheiro, como Fórmula e Data numa folha de cálculo.

3.2 Ampliação, visualização e o tema do Euro-Office

Ampliação

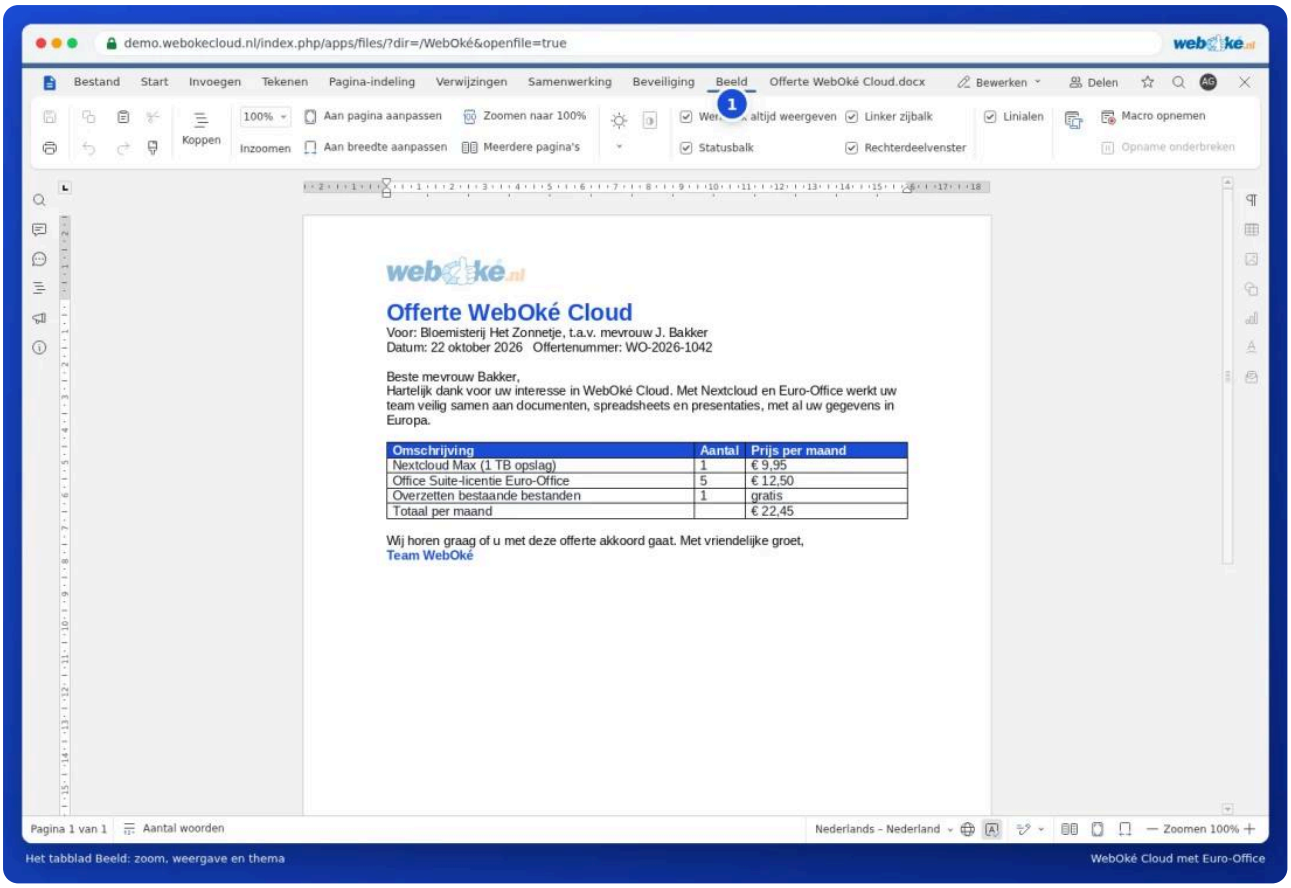
Na direita inferior da barra de estado, pode diminuir (1) ou aumentar (2) a ampliação. Com Ajustar à página (3) vê a página inteira, com Ajustar à largura (4) a página preenche a largura do seu ecrã. Também pode manter o `Ctrl` premido e percorrer com o rato.



Ampliação na barra de estado

O separador Ver

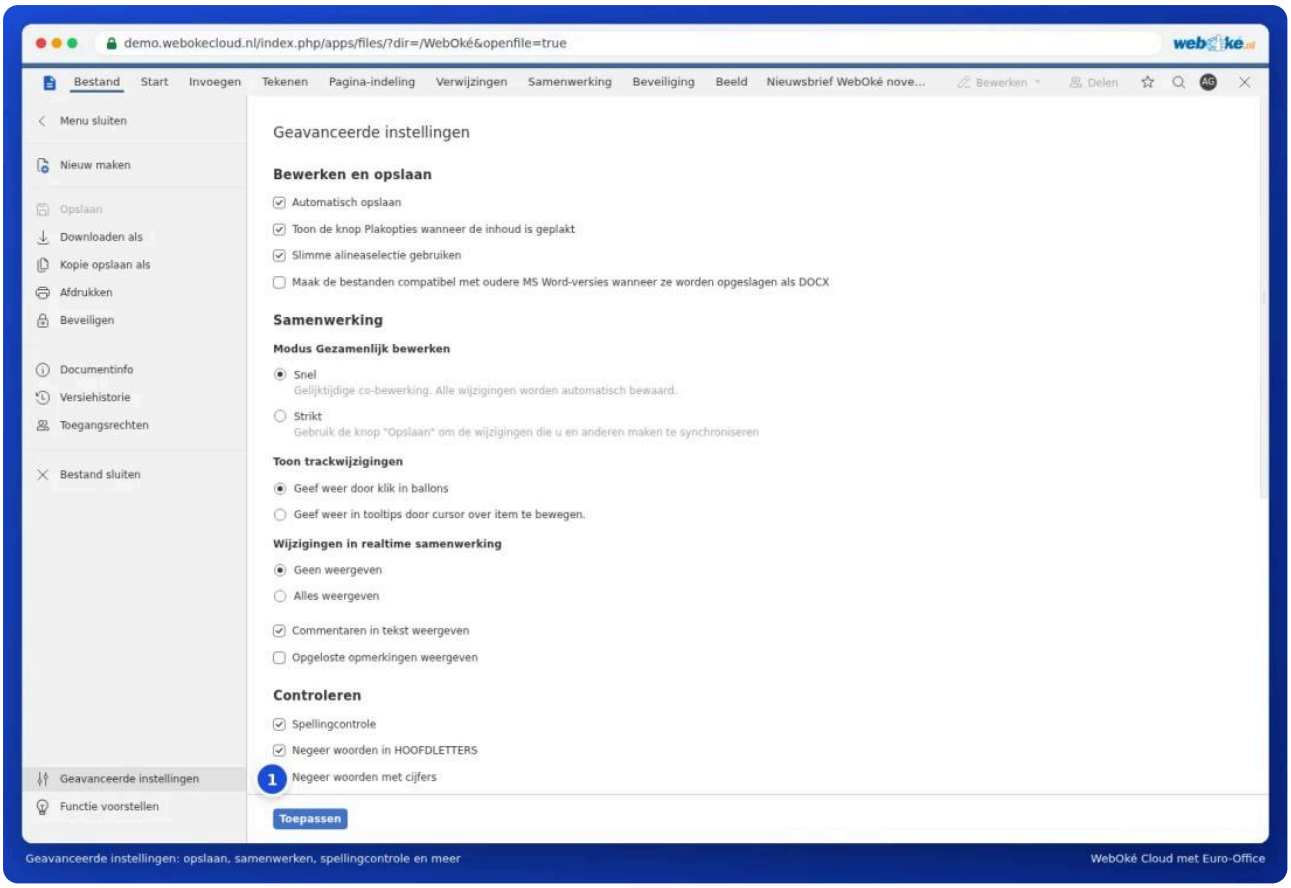
No separador Ver (1) escolhe o que vê: os títulos na barra lateral esquerda, a ampliação, várias páginas lado a lado, e se pretende ver a barra de ferramentas, a barra de estado, as barras laterais e as réguas. Quer mais espaço para o seu texto? Desative então a barra de ferramentas ou as réguas.



O separador Ver

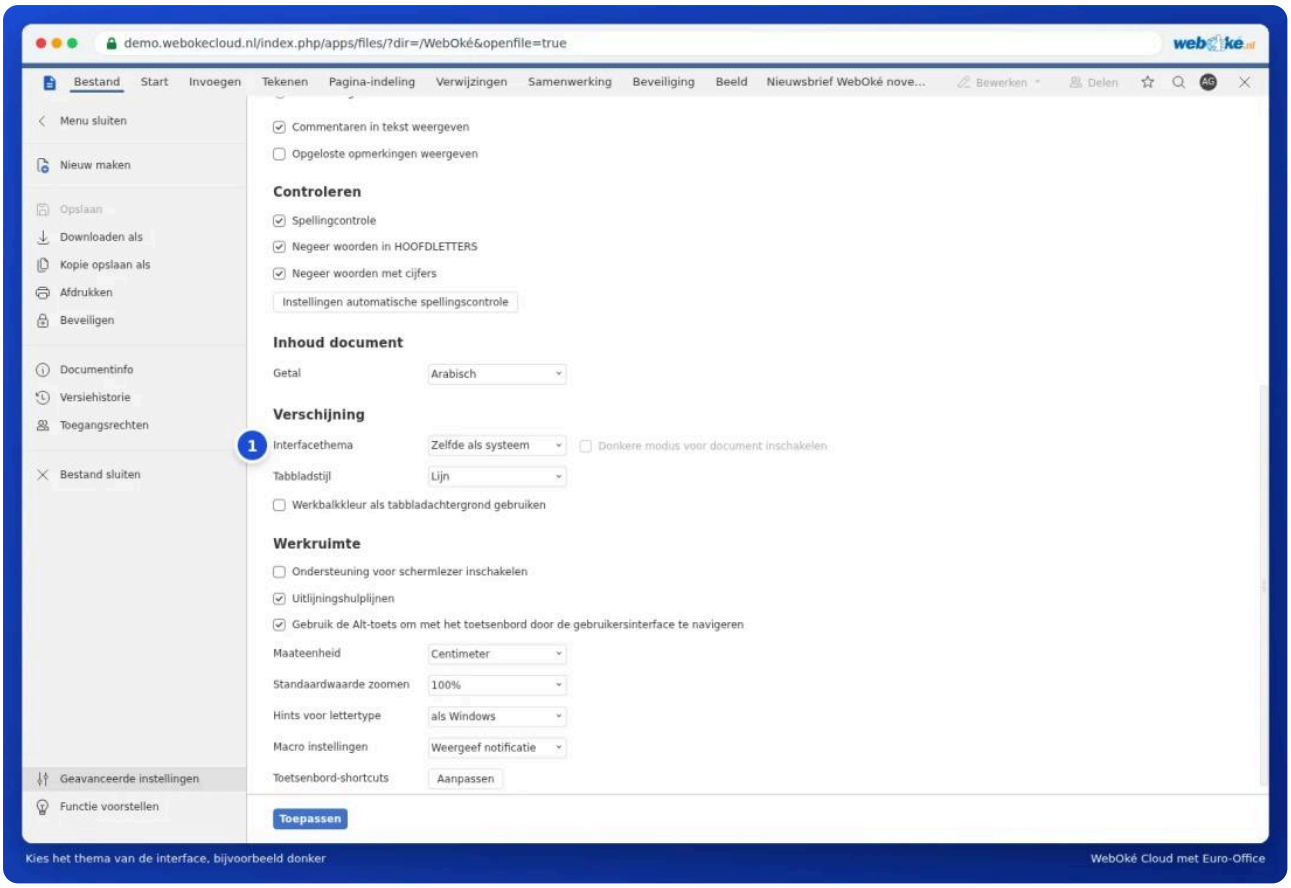
Tema claro ou escuro

Prefere trabalhar com um ecrã escuro? Escolha então Ficheiro, depois Definições avançadas (1). Aí também configura outras opções, como a gravação automática, a forma como colabora e a verificação ortográfica.



As definições avançadas

Percorra para baixo até à secção Aparência. Em Tema da interface (1) está por predefinição O mesmo que o sistema: o Euro-Office segue então a definição do seu computador. Escolha aqui, por exemplo, Claro ou Escuro e clique em Aplicar, na parte inferior. Com Ativar modo escuro de documentos, o próprio documento também fica escuro.



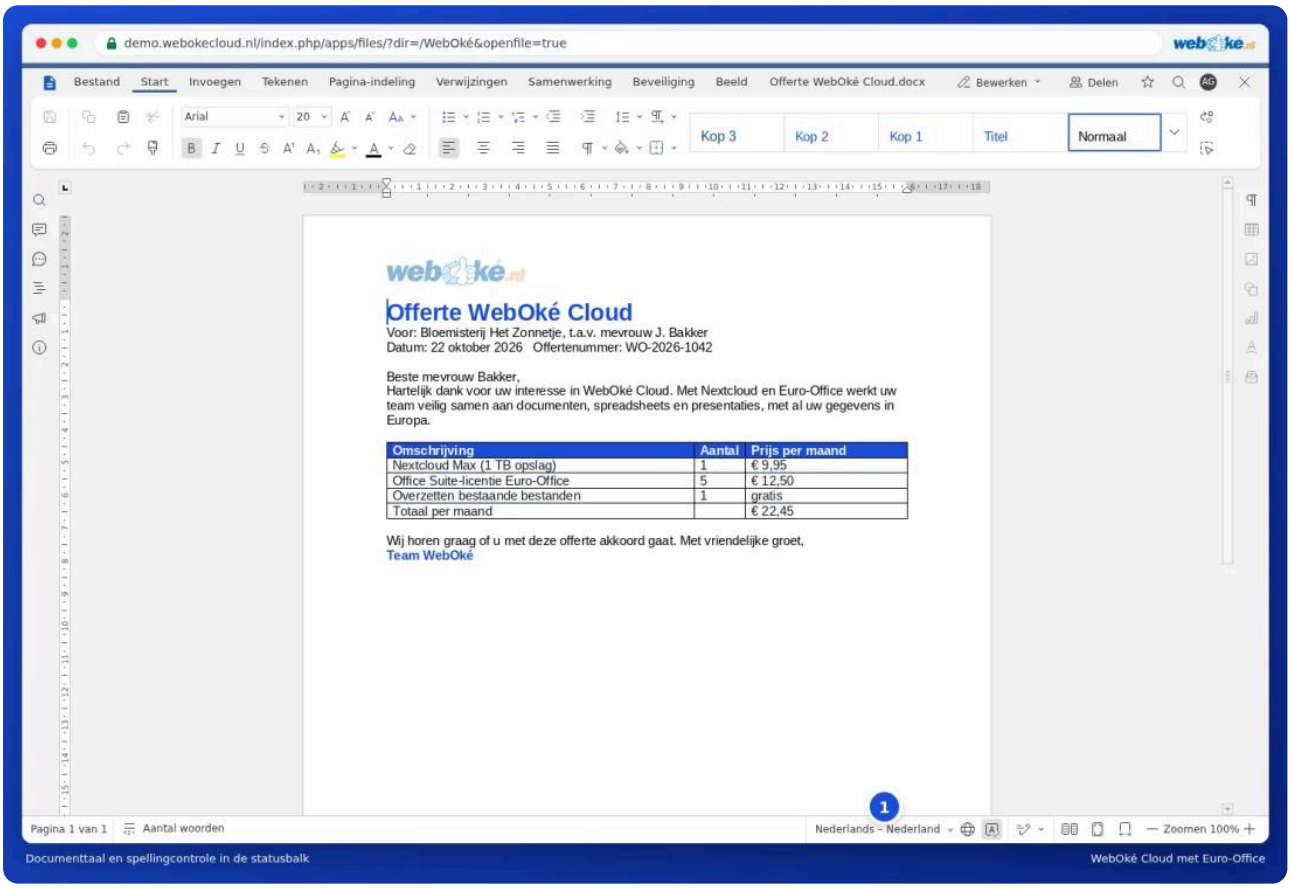
Escolher o tema da interface

3.3 Idioma, verificação ortográfica e dicionário

O Euro-Office verifica a sua ortografia enquanto escreve. As palavras que não reconhece ficam assinaladas com uma linha ondulada vermelha. Para isso, o idioma do seu documento tem de estar corretamente definido.

O idioma do seu documento

No canto inferior direito da barra de estado vê o idioma do texto onde se encontra o seu cursor (1), por exemplo, Português. À direita encontram-se dois botões: o globo (**Definir idioma do documento**) e o botão **Verificação ortográfica**, com o qual pode ativar ou desativar a verificação.



O idioma do documento e a verificação ortográfica

Está definido outro idioma, por exemplo, Inglês, fazendo com que quase todas as palavras fiquem sublinhadas a vermelho? Clique no globo e escolha Português. Isto aplica-se a todo o documento. Pretende definir o idioma apenas para um trecho de texto, por exemplo, uma frase em inglês? Selecione esse texto, clique no idioma na barra de estado e escolha o idioma.

Corrigir um erro ortográfico

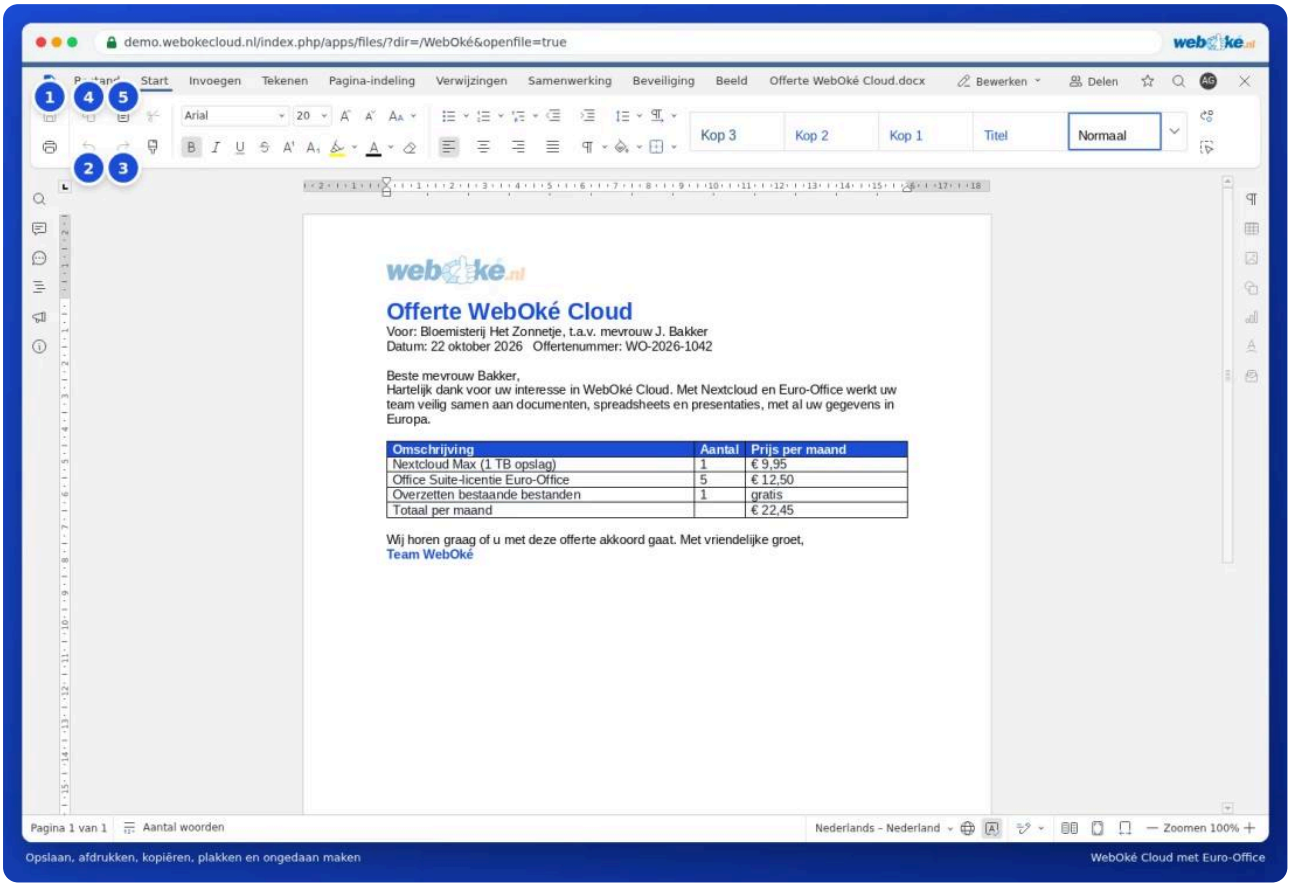
Clique com o botão direito do rato numa palavra sublinhada a vermelho. Vai obter sugestões para a ortografia correta. A palavra está correta, por exemplo, um nome próprio? Escolha então **Ignorar tudo**, ou escolha **Adicionar ao dicionário**, para que a palavra deixe de ficar assinalada a vermelho a partir desse momento.

O idioma dos menus

Os menus do Euro-Office utilizam o idioma que tiver definido no Nextcloud. Essa definição é alterada no Nextcloud: clique na sua foto de perfil no canto superior direito, escolha **Definições** e abra, à esquerda, a página de definições de idioma (**Language & locale**). Escolha aí, em Idioma, o idioma pretendido.

3.4 Desfazer, refazer e a área de transferência

Um erro corrige-se rapidamente. À esquerda, na barra de ferramentas, encontram-se os botões que o utilizador mais necessita.



Os botões para guardar, desfazer e a área de transferência

1. **Guardar** (`Ctrl` + `S`): regista imediatamente a sua última alteração.
2. **Desfazer** (`Ctrl` + `Z`): anula a sua última ação. Clique mais vezes para recuar mais passos.
3. **Refazer** (`Ctrl` + `Y`): volta a executar uma ação que tinha sido desfeita.
4. **Copiar** (`Ctrl` + `C`): copia o texto ou a imagem selecionada.
5. **Colar** (`Ctrl` + `V`): insere o que copiou.

No Mac, utilize `Cmd` em vez de `Ctrl`. Para cortar, utilize `Ctrl` + `X`.

Colar a partir de outro programa

Pode colar texto que tenha copiado noutro programa ou num sítio web. O seu navegador pode pedir primeiro autorização para utilizar a área de transferência; nesse caso, clique em Permitir. Se colar com o botão não funcionar, utilize `Ctrl` + `V`. Isso funciona sempre. Pode ler mais sobre este assunto em Pop-ups, a área de transferência e a cache do seu navegador.

Copiar formatação

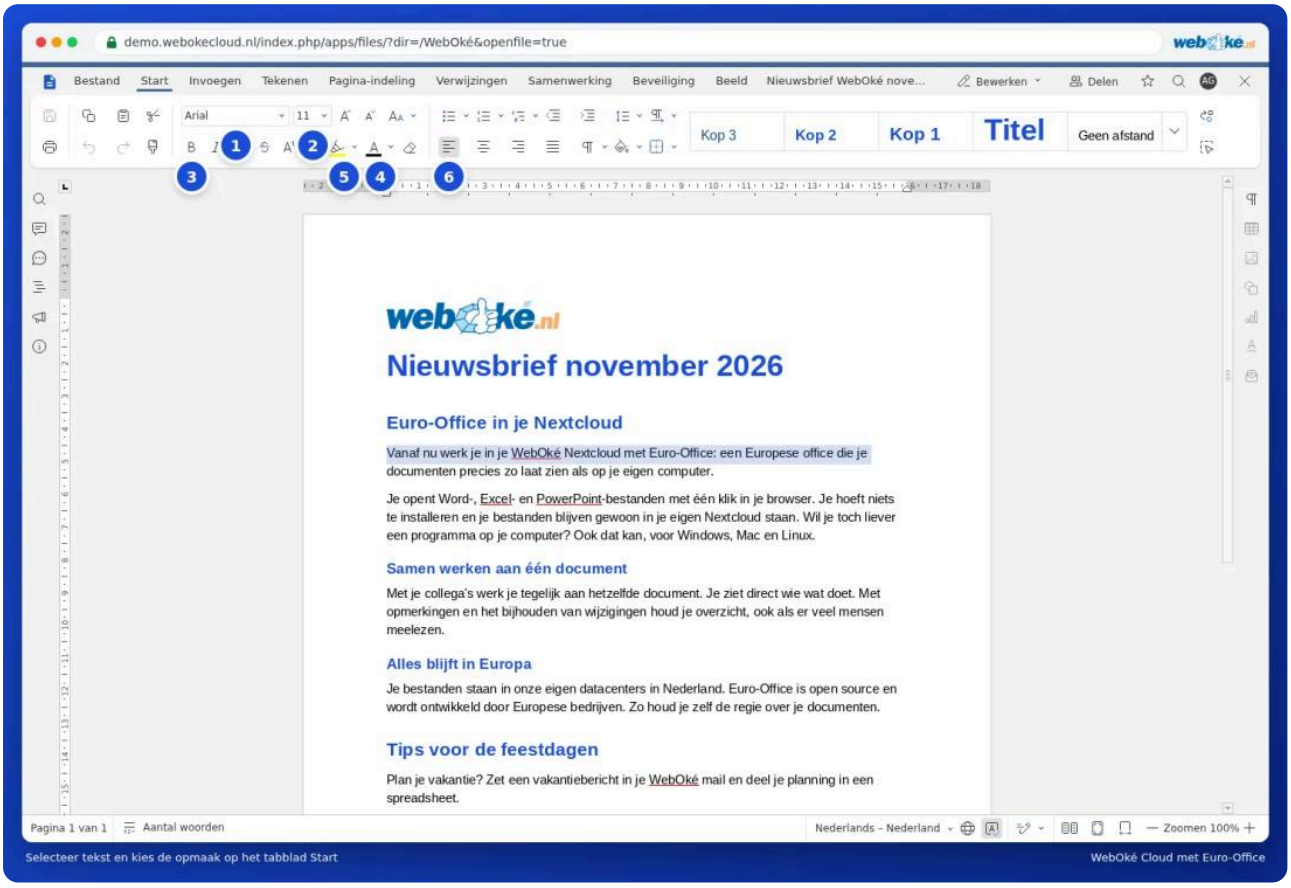
Com o botão Copiar estilo (o pincel), copia a formatação de um trecho de texto, como o tipo de letra e a cor, e aplica-a a outro trecho de texto.

4

Documentos de texto

4.1 Formatar texto: tipo de letra, tamanho, cor e alinhamento

No separador **Base** encontra tudo o que precisa para formatar texto. Funciona como está habituado a partir do Word: primeiro seleciona o texto, depois escolhe a formatação.



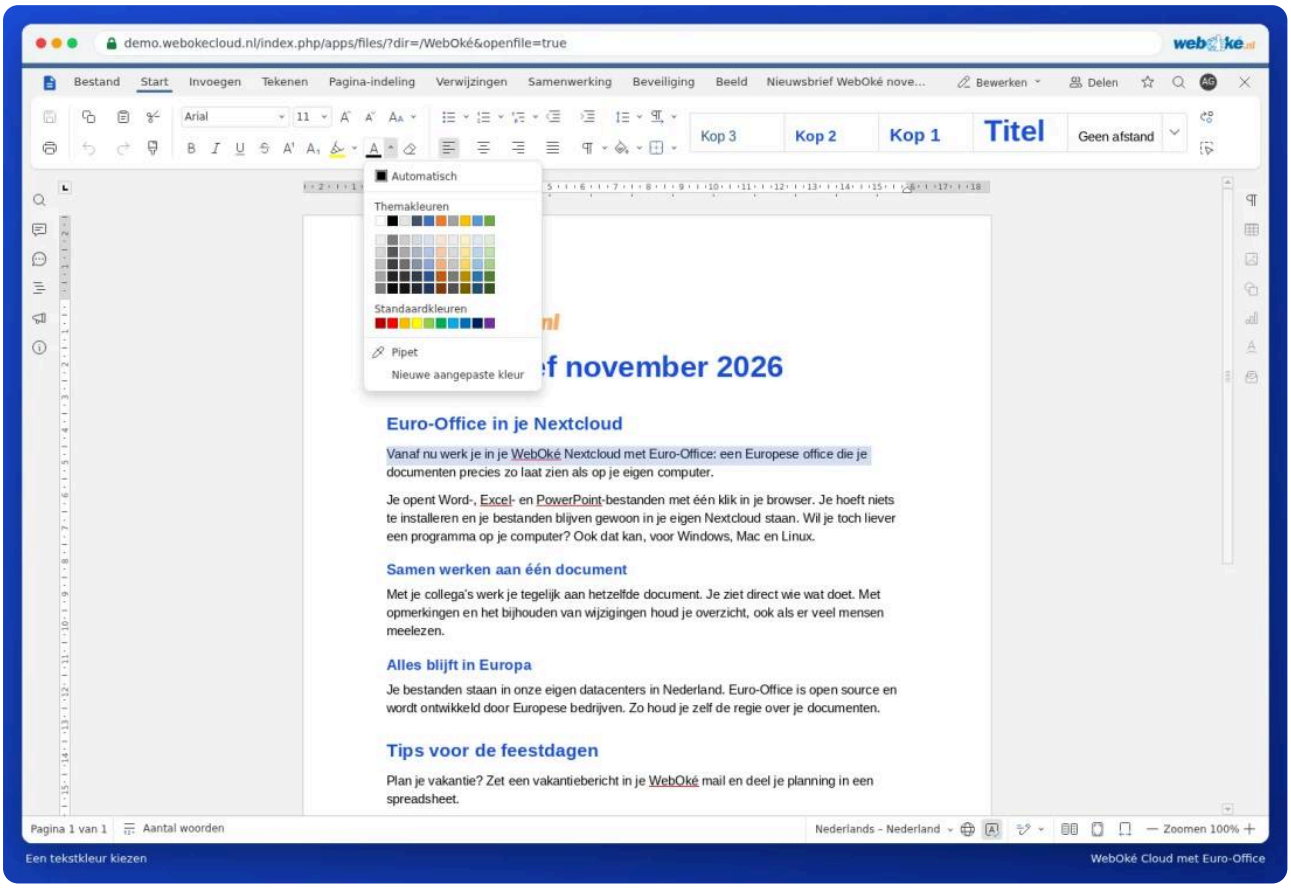
Os botões para formatação de texto no separador Base

Como formatar texto

1. Selecione o texto: arraste com o rato sobre o texto, ou faça duplo clique numa palavra. Clique três vezes para selecionar um parágrafo inteiro.
2. Escolha o **tipo de letra** (1) e o **tamanho do tipo de letra** (2). Com os botões que têm o A grande e o A pequeno ao lado, aumenta ou diminui o texto passo a passo.
3. Coloque o texto a **negrito**, em *itálico* ou sublinhado (3). Ao lado encontra ainda rasurado, sobrescrito e subscrito.
4. Dê ao texto uma **cor** com o botão **Cor do tipo de letra** (4), ou dê-lhe um fundo colorido, como com um marcador, com **Cor de destaque** (5).
5. Escolha o **alinhamento** (6): à esquerda, centrado, à direita ou justificado.

Escolher cores

Clique na seta junto ao botão da cor do texto. Pode escolher entre as cores do tema, as cores padrão ou uma cor personalizada. Com a pipeta, pode copiar uma cor que já exista algures no seu documento.



Escolher uma cor de texto

Atalhos úteis

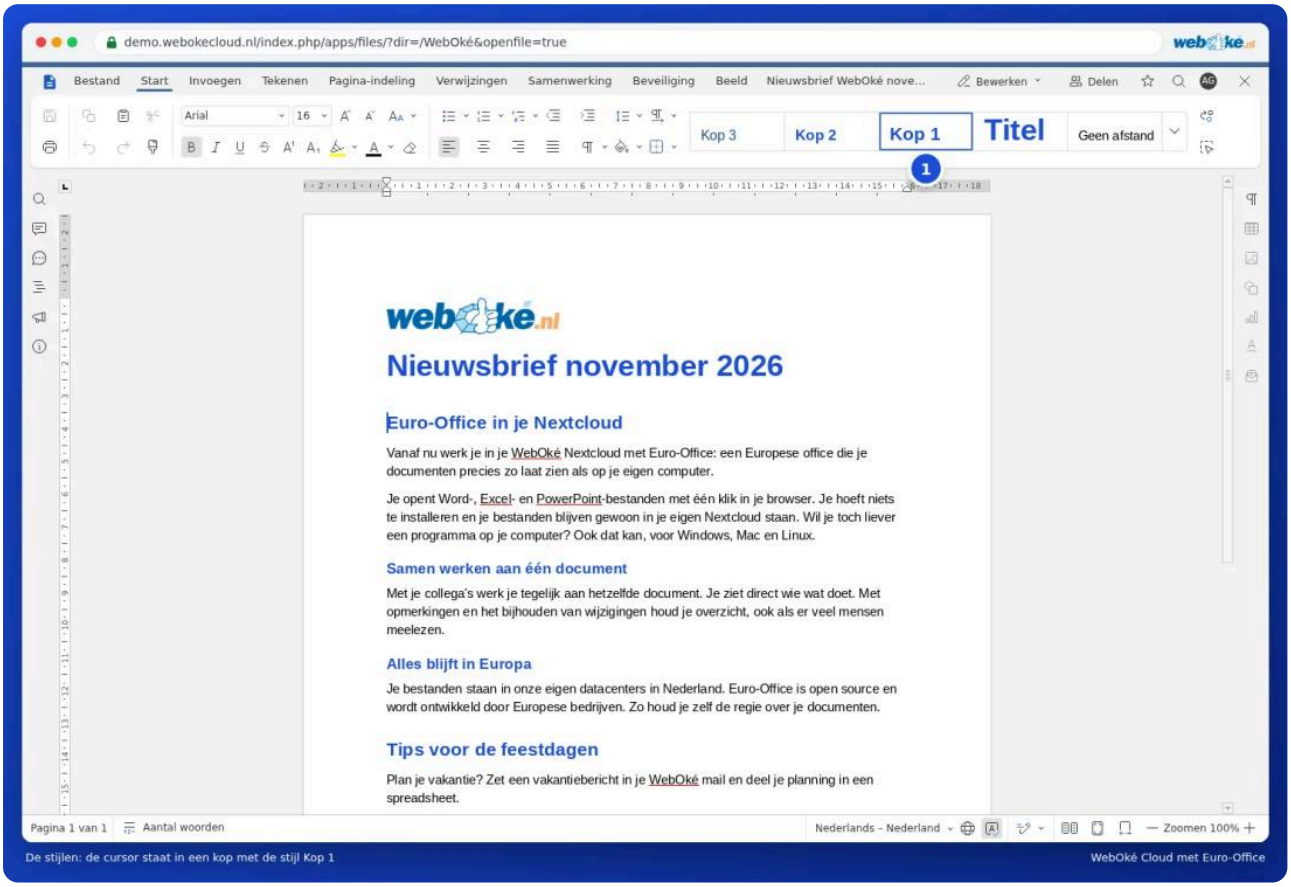
O quê	Windows e Linux	Mac
Negrito	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Itálico	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sublinhar	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Esquerda, centro, direita, justificado	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Limpar formatação	`Ctrl + Espaço`	`Cmd + Espaço`

Sugestão: quer voltar a utilizar a mesma formatação? Coloque o cursor no texto formatado, clique no botão com o pincel (**Copiar estilo**) e depois selecione o texto que deve receber a mesma formatação.

Utiliza a mesma formatação para todos os títulos? Nesse caso, é preferível utilizar estilos. Pode ler como isso funciona em Utilizar estilos e títulos.

4.2 Utilizar estilos e títulos

Um estilo é uma combinação fixa de formatação: tipo de letra, tamanho, cor e espaço em branco. O Euro-Office tem estilos para texto normal, um título principal e títulos em vários níveis. Se trabalhar com estilos, o seu documento terá sempre o mesmo aspeto e pode criar um índice com apenas um clique.



O cursor está num título: na galeria de estilos, Título 1 está assinalado

Aplicar um estilo

1. Coloque o cursor no parágrafo que deve passar a ser um título. Não é necessário selecionar nada.
2. Clique, à direita no separador **Base**, na galeria de estilos em **Título 1**, **Título 2** ou outro estilo (1). Com a seta à direita da galeria pode ver todos os estilos.

Utilize **Título 1** para capítulos, **Título 2** para secções e **Título 3** para subsecções dentro destas. Para texto normal, escolha **Normal**.

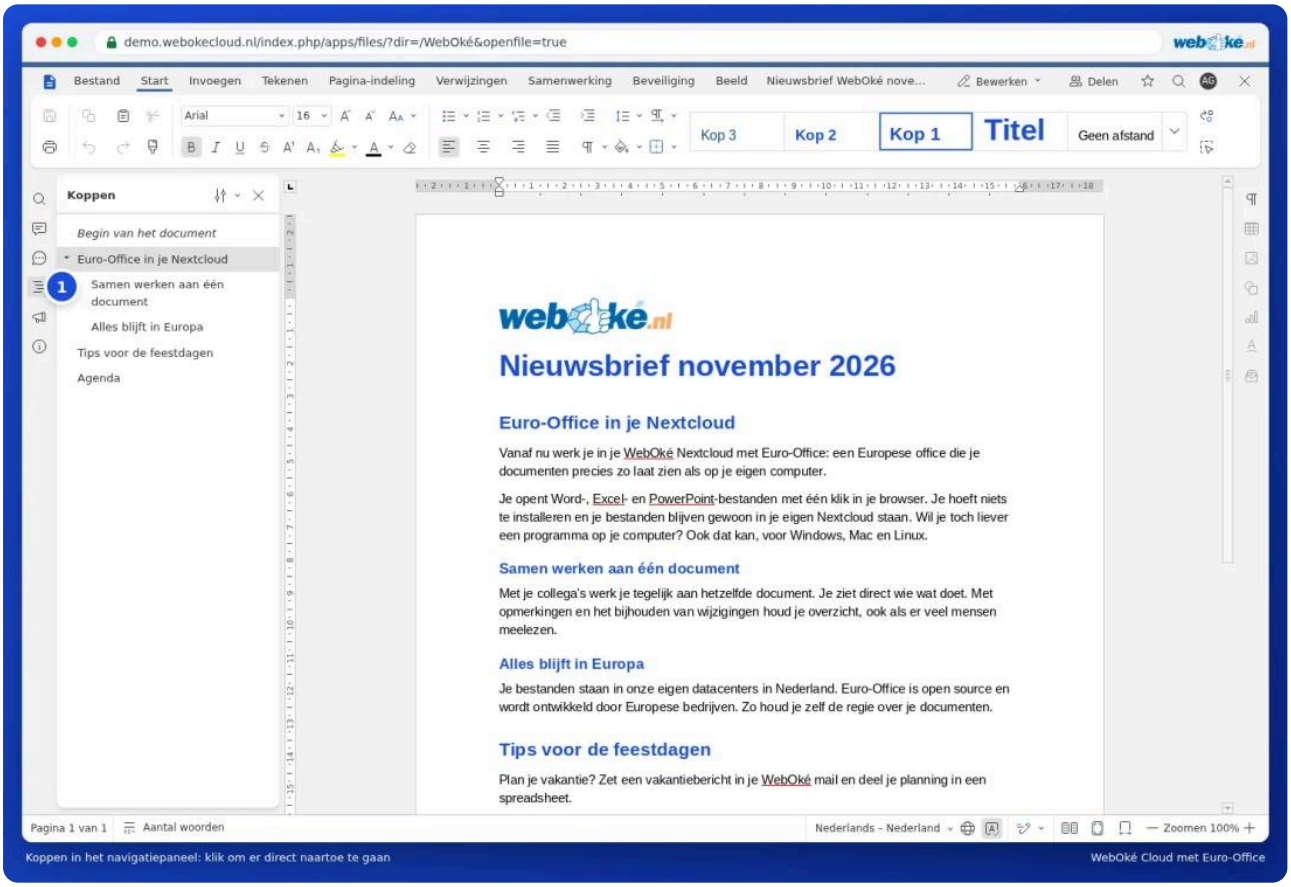
Atalhos de teclado: `Alt` + 1, 2 ou 3 transforma o parágrafo num Título 1, 2 ou 3 (no Mac `Cmd` + `Option` + 1, 2 ou 3).

Personalizar um estilo

Pretende que todos os títulos tenham, por exemplo, outra cor? Formate um título como pretende, clique com o botão direito do rato no estilo na galeria e escolha **Atualizar com base na seleção**. Todos os títulos com esse estilo mudam automaticamente. Pode criar um estilo próprio clicando com o botão direito do rato no texto formatado e escolhendo **Formatting as Style** e depois **Criar novo estilo**. Com **Repor valores padrão**, um estilo volta ao seu estado original.

Navegue rapidamente pelo documento com o painel de navegação

Clique à esquerda no botão **Títulos** (1). Verá então todos os títulos do seu documento, uns por baixo dos outros. Clique num título para ir diretamente até lá. Isto é muito útil em documentos longos.



Todos os títulos no painel de navegação

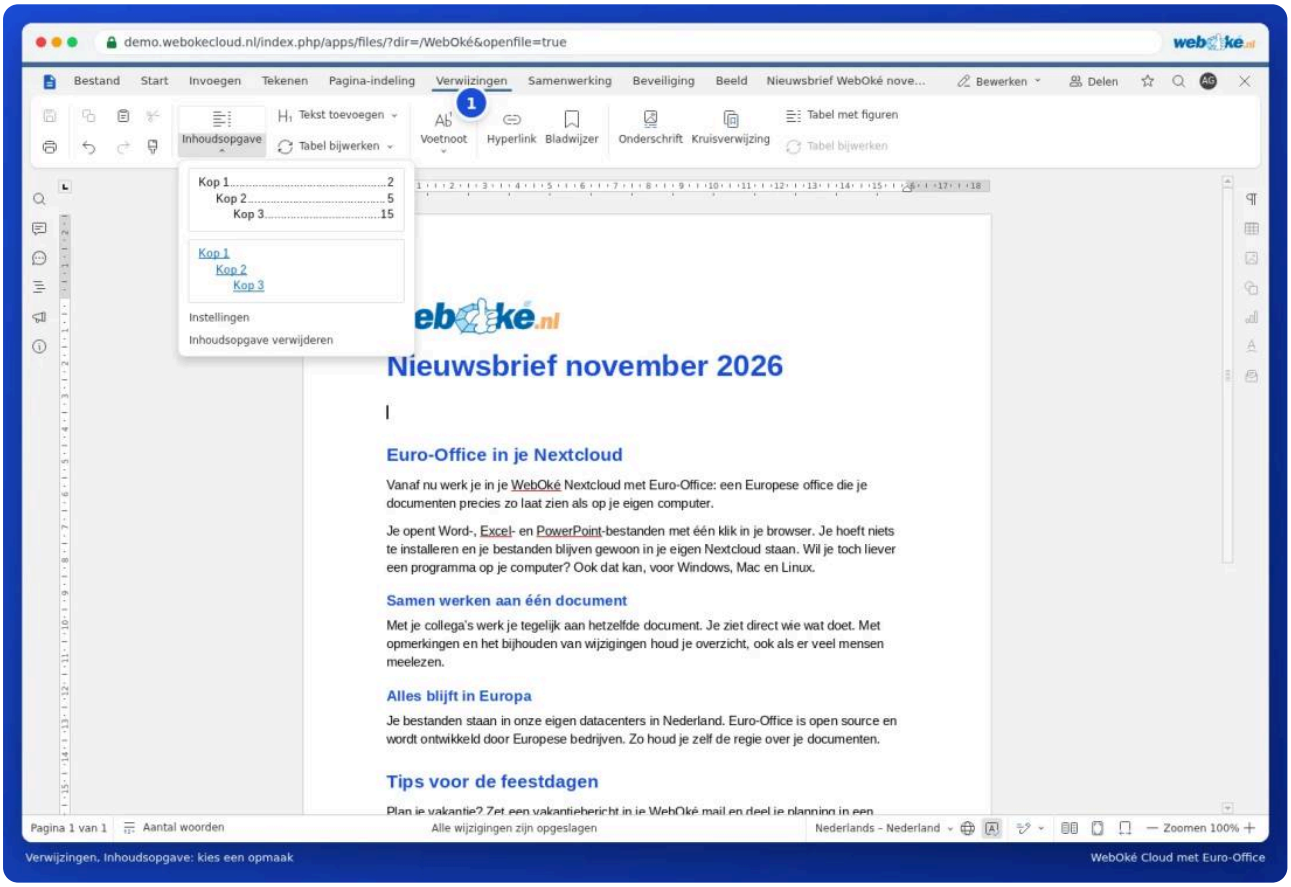
Sugestão: os estilos ficam guardados no ficheiro. Se um colega abrir o documento no Word, terá os mesmos estilos e os títulos também funcionam lá na janela de navegação.

4.3 Criar um índice remissivo automático

Já atribuiu um estilo de título aos seus títulos (consulte Utilizar estilos e títulos)? Nesse caso, o Euro-Office cria o índice remissivo por si, com os números de página corretos. Se alterar algo mais tarde, pode atualizar o índice remissivo com um único clique.

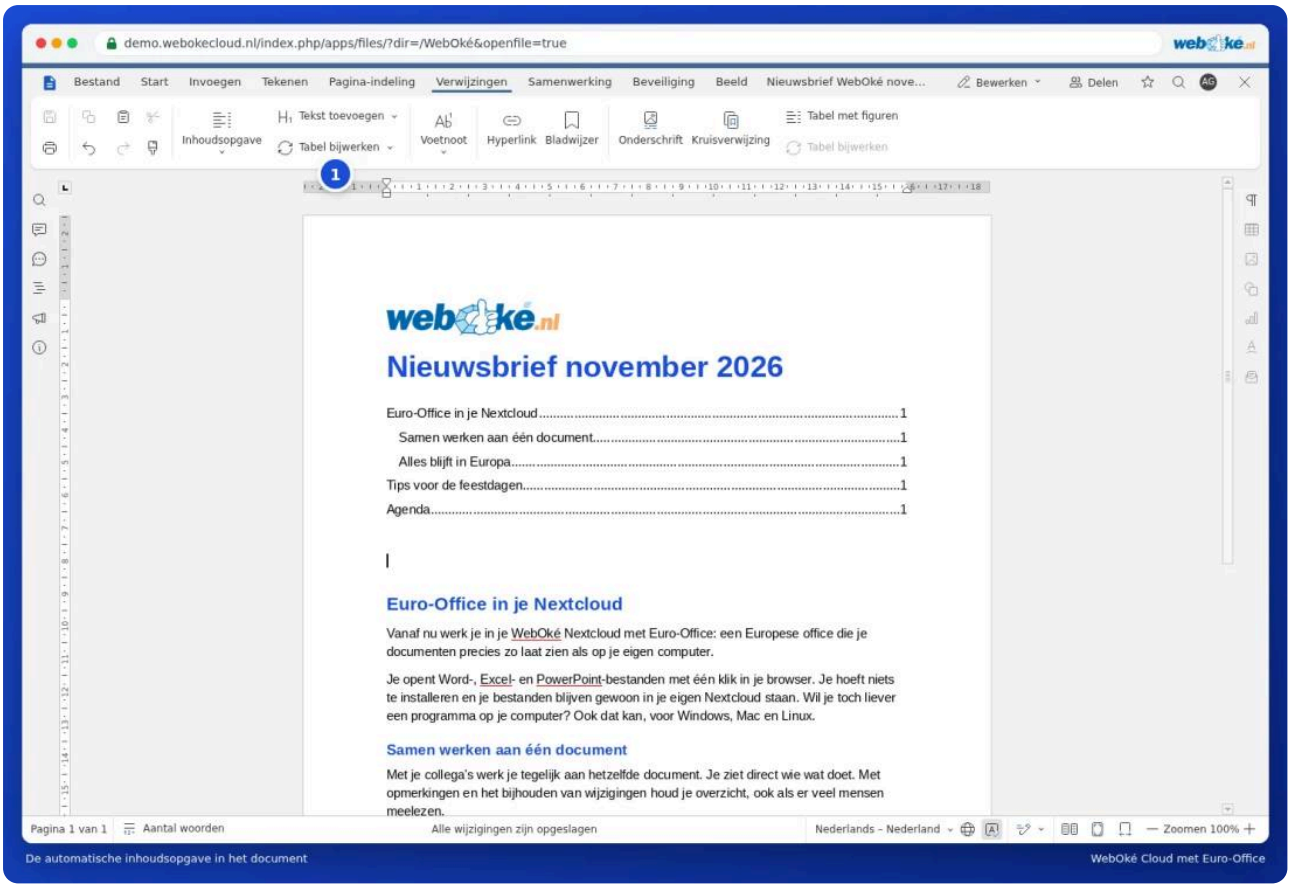
Inserir um índice remissivo

1. Coloque o cursor no local onde o índice remissivo deve aparecer, por exemplo, abaixo do título.
2. Vá ao separador **Referências** (1).
3. Clique em **Índice remissivo** e escolha um formato: com números de página e pontos, ou como lista com hiperligações.



Escolha o formato do índice remissivo

O índice remissivo encontra-se agora no seu documento. Cada linha é uma hiperligação: mantenha `Ctrl` premido e clique numa linha para ir para esse capítulo.



O índice remissivo, criado a partir dos títulos

Atualizar o índice remissivo

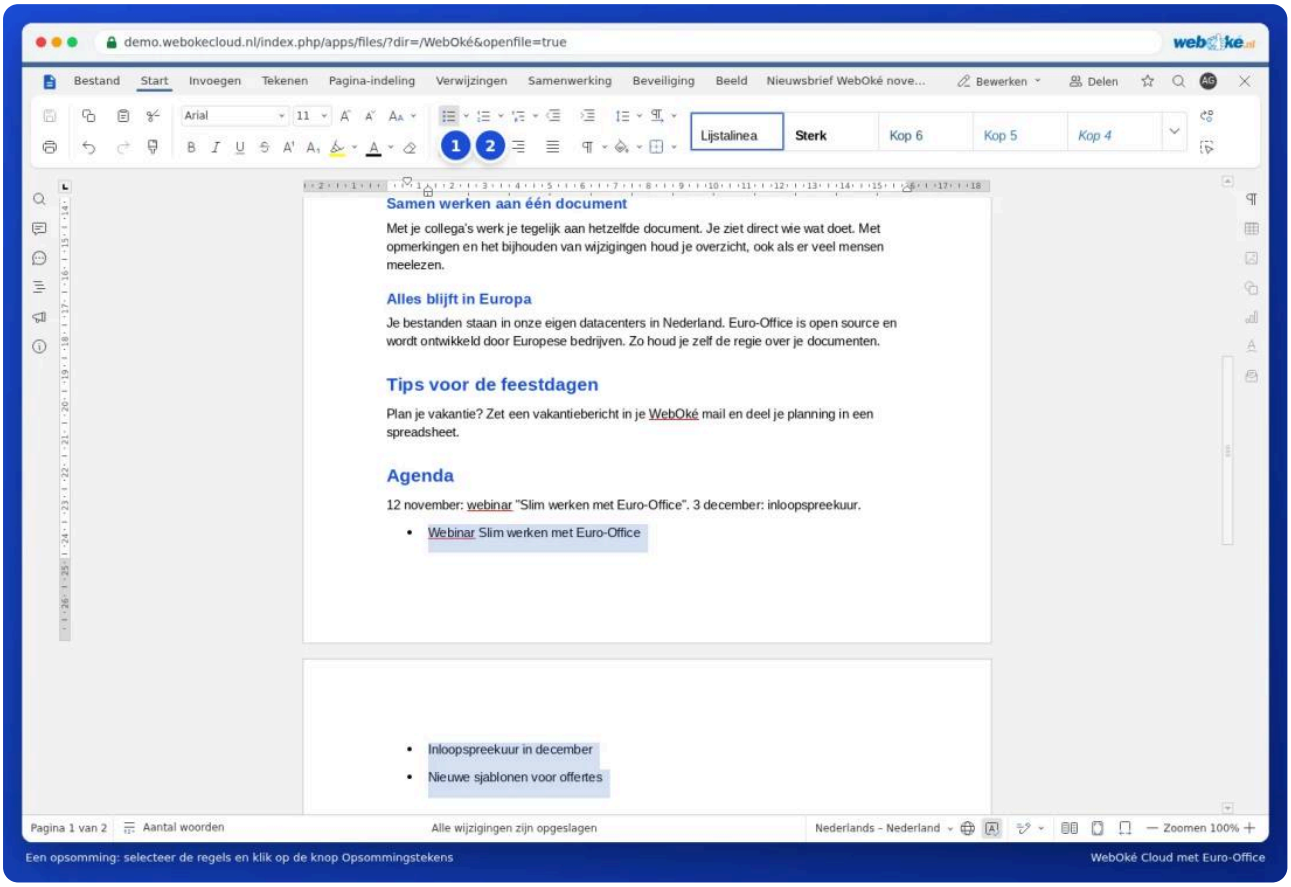
Adicionou, alterou ou moveu títulos? Nesse caso, clique em **Atualizar tabela** (1). Escolha **Atualizar toda a tabela** se foram acrescentados títulos, ou **Recarregar apenas o número de páginas** se apenas os números se moveram.

Mais definições

Em **Índice remissivo** e depois **Definições**, pode escolher, entre outras opções, quantos níveis de título devem ser incluídos, se os números de página ficam alinhados à direita e que caráter de preenchimento utilizar. Com **Remover índice remissivo** pode voltar a removê-lo.

4.4 Marcadores e numeração

Uma lista torna o texto mais organizado. O Euro-Office tem listas com marcadores (pontos), listas numeradas e listas de vários níveis.



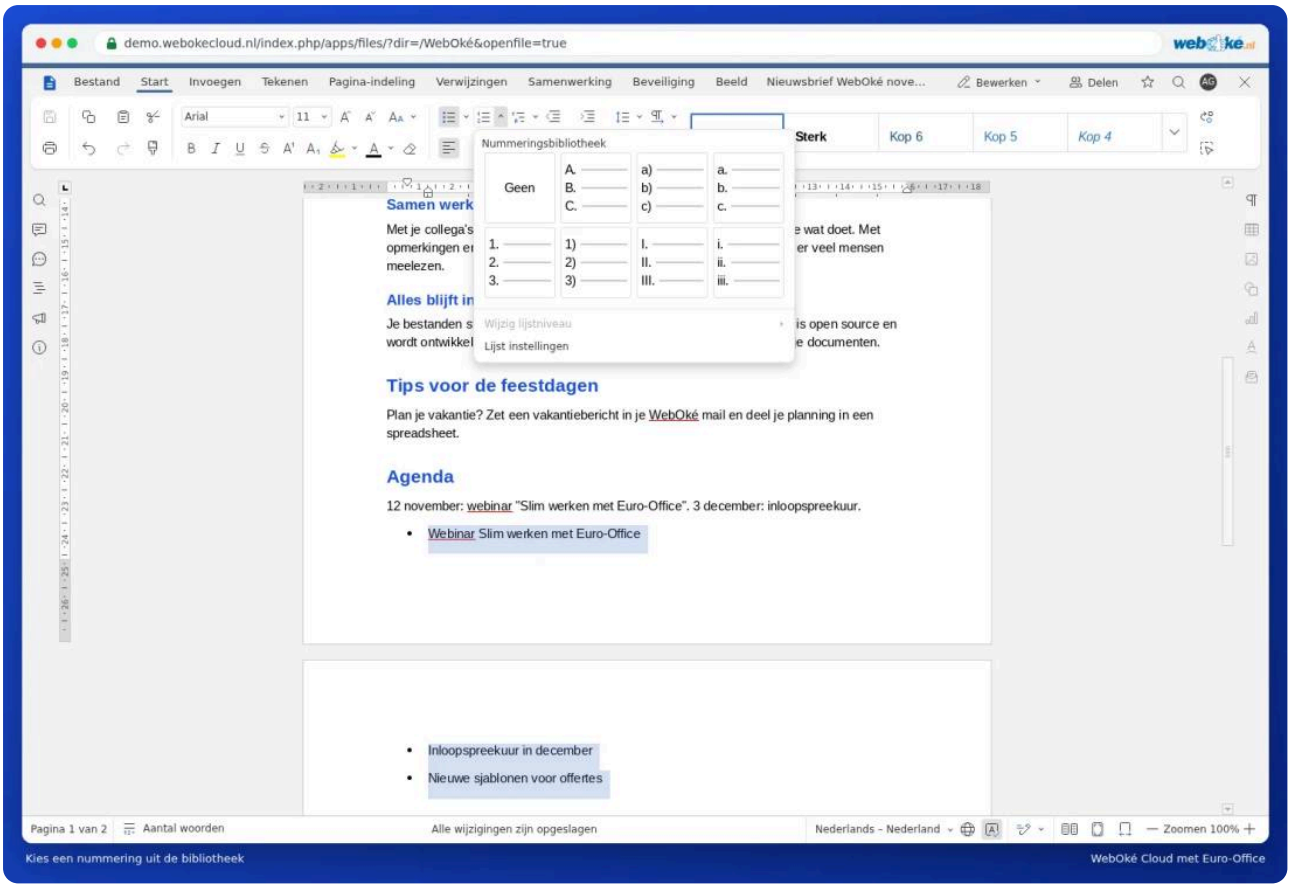
Selecione as linhas e clique em Marcadores

Criar uma lista

1. Selecione as linhas que deverão tornar-se numa lista. Também pode primeiro clicar no botão e só depois começar a escrever.
2. No separador **Base**, clique em **Marcadores** (1) para uma lista com pontos, ou em **Numeração** (2) para uma lista numerada.
3. No final de uma linha, prima `Enter` para passar ao ponto seguinte. Prima `Enter` duas vezes para terminar a lista.

Escolher outra numeração ou outro símbolo

Clique na seta junto ao botão. Pode então escolher na biblioteca: números, letras, numerais romanos ou outros marcadores. Em **Definições da lista** pode definir o símbolo, a cor e o avanço à sua escolha.



Escolha uma numeração na biblioteca

Níveis numa lista

- No início de um ponto, prima `Tab` para o colocar um nível mais abaixo.
- Com `Shift` + `Tab` volta a colocá-lo um nível acima.
- Com o botão **Lista multi-níveis** escolhe uma numeração fixa, como 1, 1.1, 1.1.1.

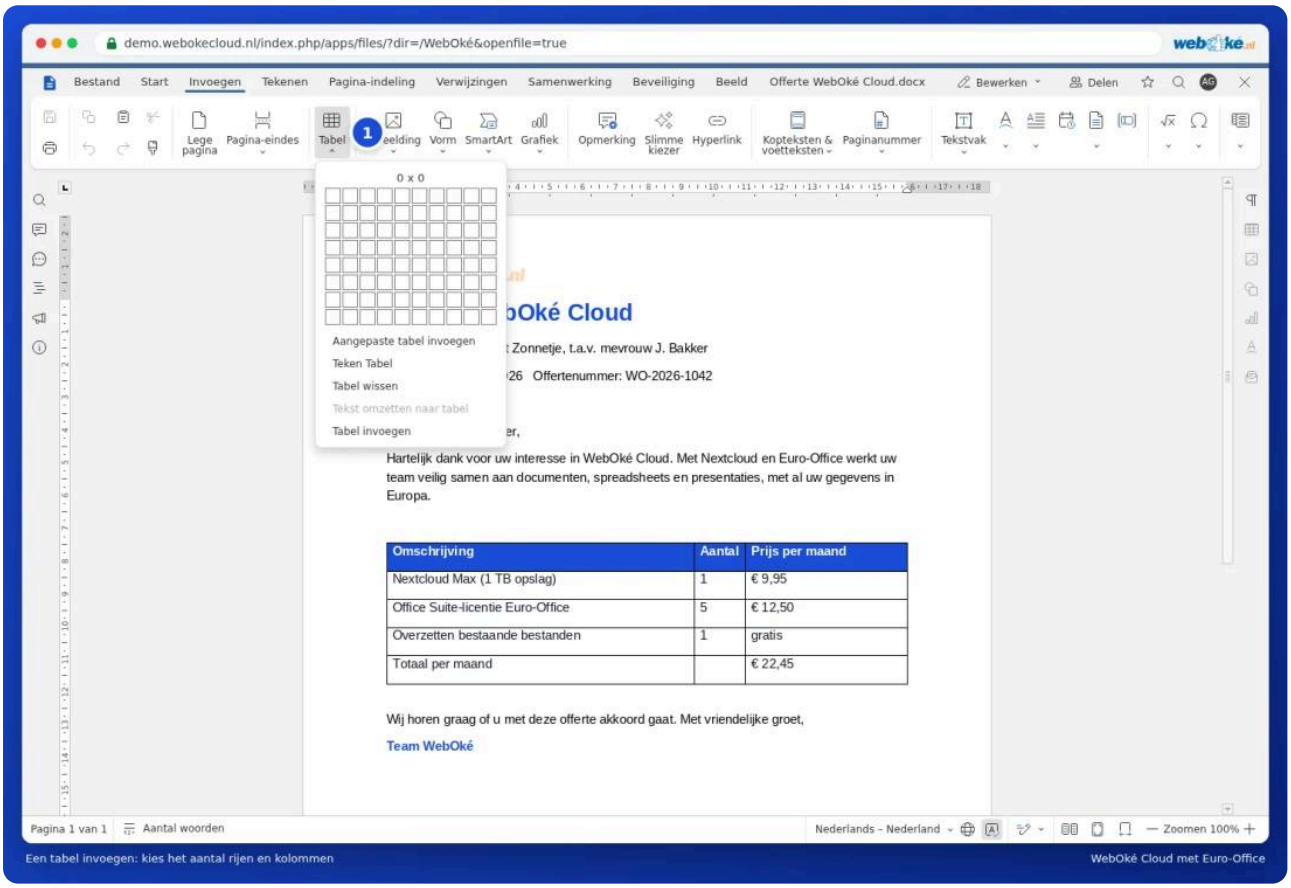
Sugestão: a numeração não começa em 1 onde pretendia? Clique com o botão direito do rato no número. No menu, pode fazer a numeração recomeçar em 1 ou continuar a partir da lista anterior, e definir o valor inicial.

4.5 Inserir e formatar tabelas

Numa tabela organiza os dados de forma clara em linhas e colunas, como os preços num orçamento.

Inserir uma tabela

1. Coloque o cursor no local onde a tabela deve aparecer.
2. Vá ao separador **Inserir** e clique em **Tabela** (1).
3. Mova o rato sobre a grelha até obter o número correto de colunas e linhas e clique. Precisa de mais do que o que a grelha permite? Escolha então **Inserir tabela personalizada** e indique o número pretendido.



Escolha o número de linhas e colunas

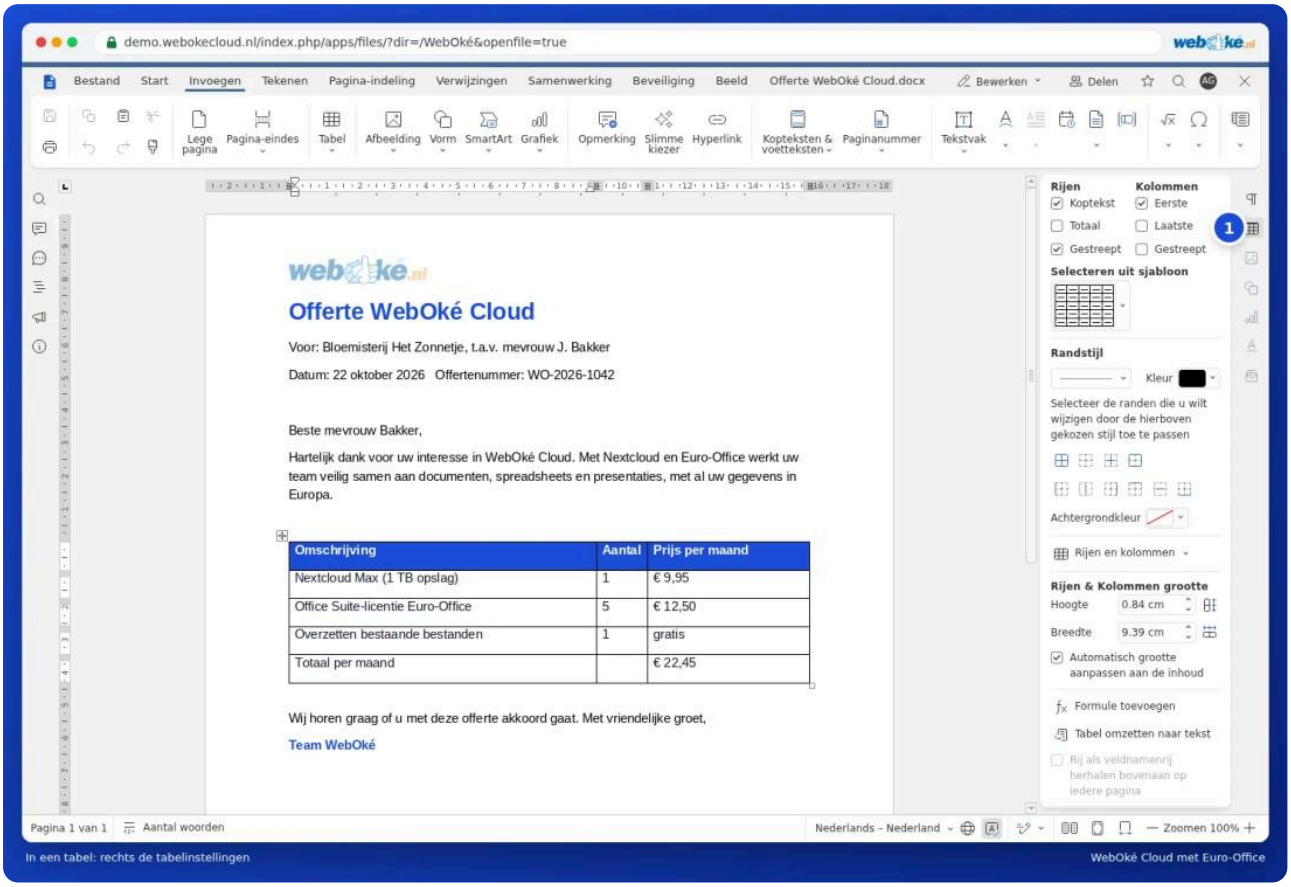
Com Tab avança para a célula seguinte. Se estiver na última célula, Tab cria uma nova linha.

Formatar a tabela

Clique na tabela. Do lado direito surge o painel **Definições da tabela**; se não o vir, clique no ícone da tabela à direita (1). Aqui pode escolher:

- um **modelo** com cores, por exemplo com uma linha de cabeçalho colorida e linhas às riscas;

- que linhas e colunas se destacam: a linha de cabeçalho, a linha de totais, a primeira ou a última coluna;
- os **contornos**: estilo, espessura e cor;
- a **cor de fundo** das células selecionadas;
- a altura das linhas e a largura das colunas.



O cursor está na tabela: à direita, as definições da tabela

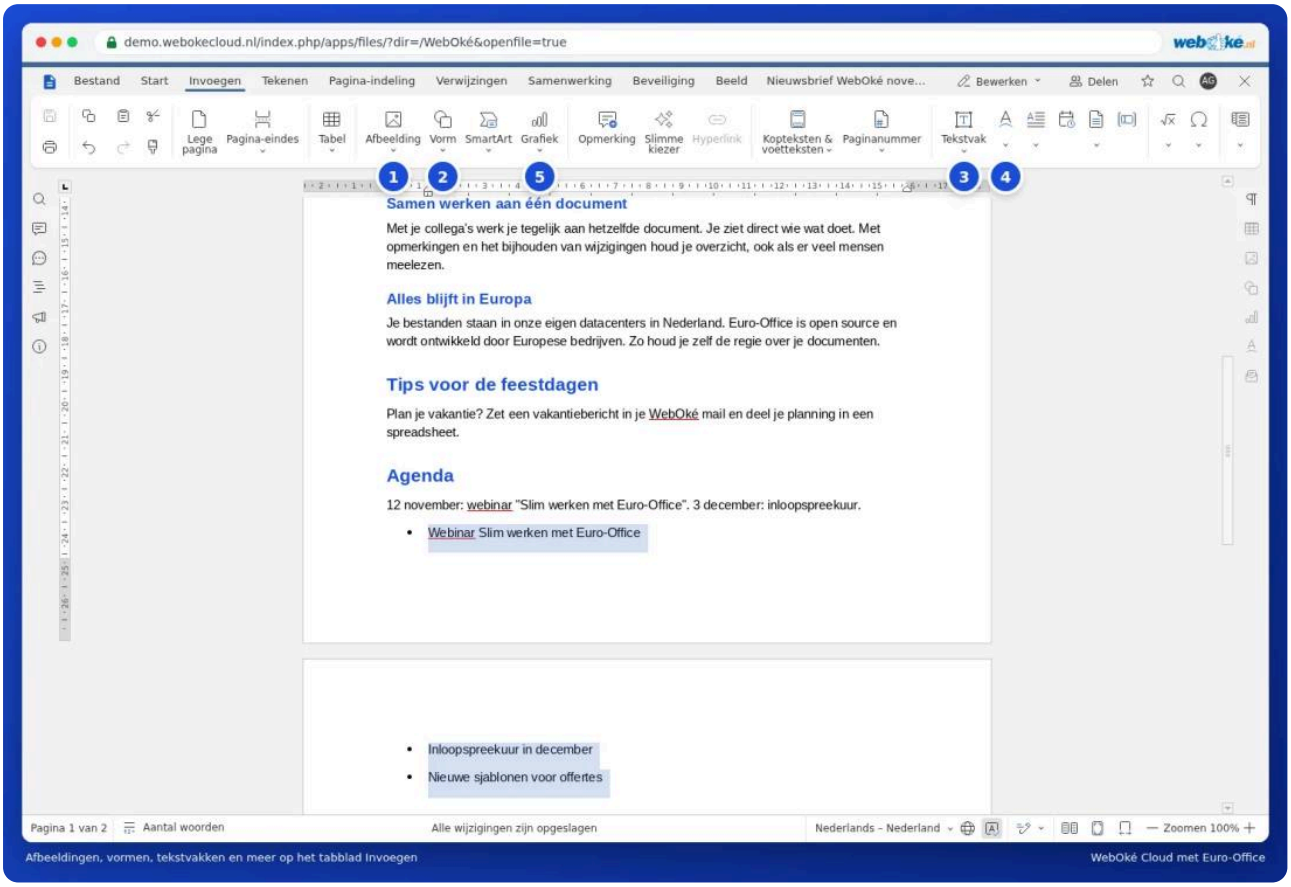
Adicionar ou eliminar linhas e colunas

Clique com o botão direito do rato numa célula. Escolha **Inserir** para uma linha acima ou abaixo, ou uma coluna à esquerda ou à direita. Com **Eliminar** remove uma linha, uma coluna ou a tabela inteira. Através de **Mesclar células** junta várias células numa só.

Sugestão: precisa que a linha de cabeçalho de uma tabela longa apareça em todas as páginas? Nas definições da tabela, assinale a opção **Repetir como linha de cabeçalho no início de cada página**.

4.6 Imagens, formas e caixas de texto

No separador **Inserir** pode colocar tudo no seu documento: imagens (1), formas (2), caixas de texto (3), texto decorativo com **Lágrima** (4) e gráficos (5).

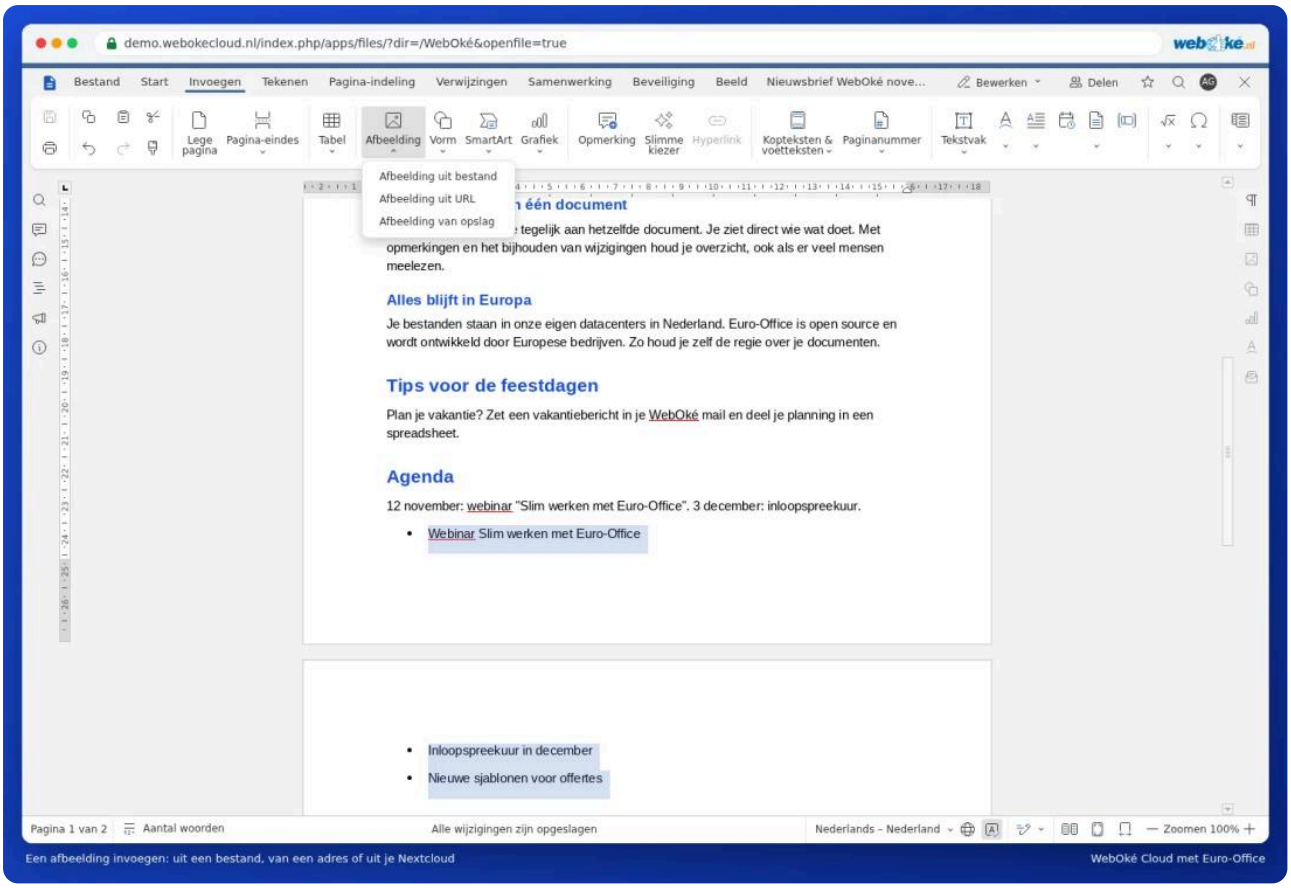


Tudo o que pode inserir no separador Inserir

Inserir uma imagem

Clique em **Imagem** e escolha de onde vem a imagem:

- **Imagem de um ficheiro**: uma fotografia ou logótipo do seu computador;
- **Imagem de um URL**: uma imagem de um endereço de internet;
- **Imagem de um armazenamento**: uma imagem que já se encontra no seu WebOké Nextcloud.



Uma imagem de um ficheiro, de um endereço ou do seu Nextcloud

Também pode simplesmente arrastar uma imagem para o documento, ou copiar e colar.

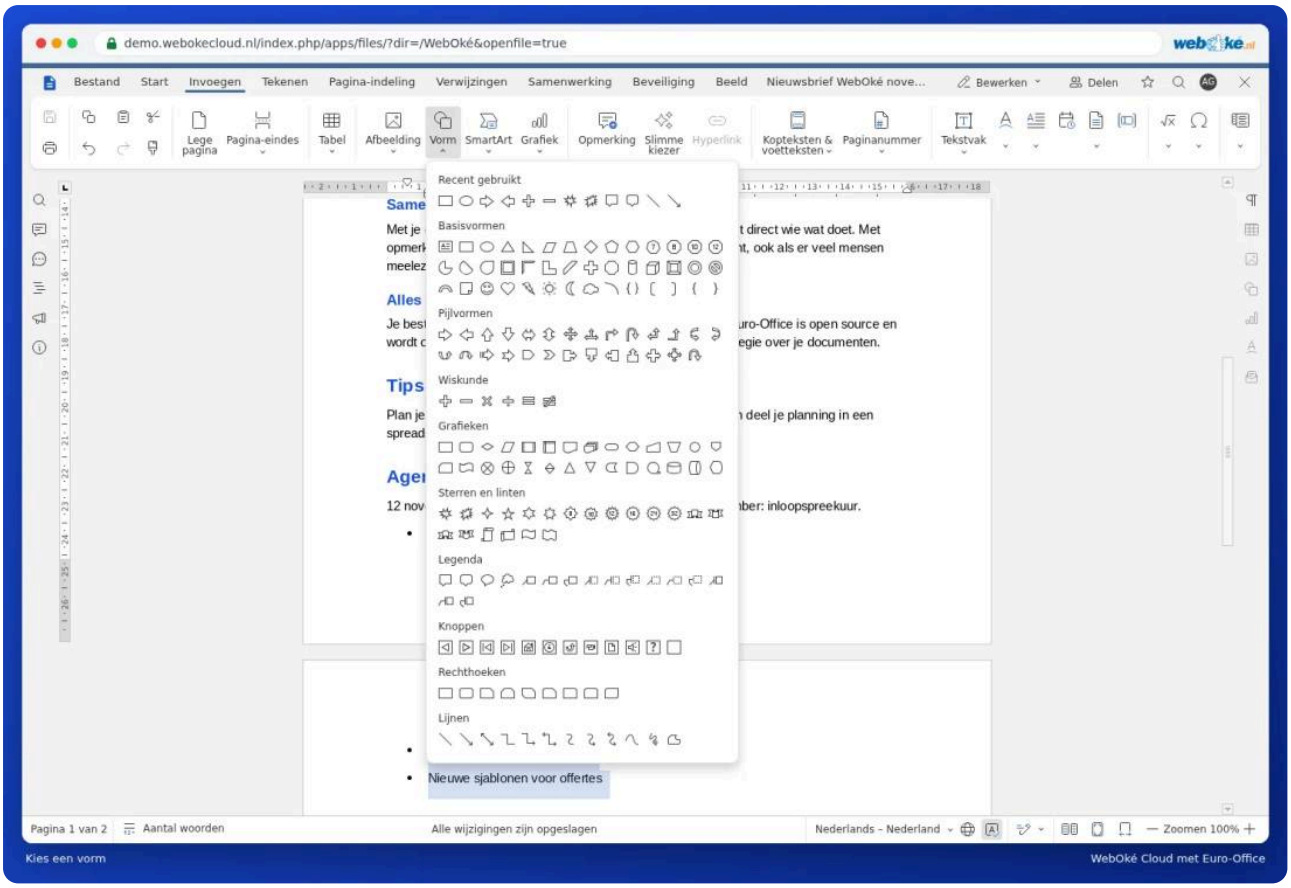
Ajustar uma imagem

Clique na imagem. Com os pontos nos cantos pode torná-la maior ou menor; mantenha `Shift` premido para manter a proporção. À direita, no painel **Definições de imagem**, pode recortar, rodar e espelhar a imagem.

Com **Moldar texto** no separador Disposição (ou **Estilo de moldagem** no menu do botão direito do rato) escolhe como o texto contorna a imagem. **Em Linha com o Texto** coloca a imagem como se fosse uma letra na linha. Com **Quadrado**, **Justo** ou **Através** o texto contorna a imagem, com **Cima e baixo** a imagem fica numa linha própria. **Atrás do texto** e **À frente do texto** colocam a imagem atrás ou à frente do texto.

Formas e caixas de texto

Clique em **Forma** e escolha um retângulo, seta, estrela, balão de texto ou outra forma. Arraste no documento para desenhar a forma. Faça duplo clique na forma para escrever texto dentro dela. No painel à direita escolhe o preenchimento, o contorno e a sombra.



Escolha uma forma

Uma **caixa de texto** é um quadro com texto que pode colocar em qualquer lugar, independentemente do texto normal, por exemplo para uma citação em destaque ou um quadro com dados de contacto.

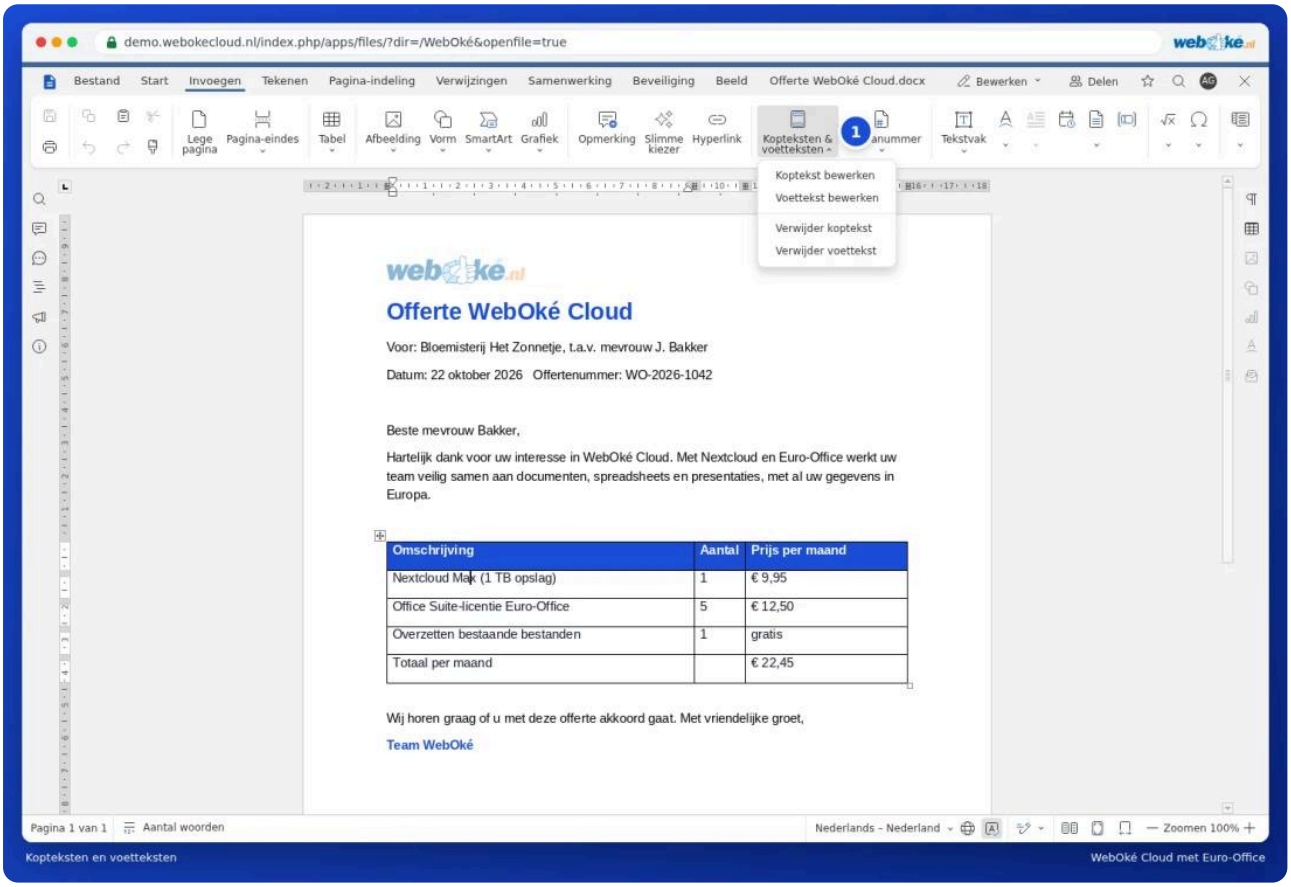
Sugestão: coloque uma imagem com uma legenda por baixo através de **Referências** e depois **Legenda**. Assim, todas as suas figuras recebem automaticamente um número.

4.7 Cabeçalho, rodapé e números de página

Um cabeçalho encontra-se na parte superior de cada página, um rodapé na parte inferior. Aí pode colocar, por exemplo, o seu logótipo, os dados da sua empresa ou o número de página.

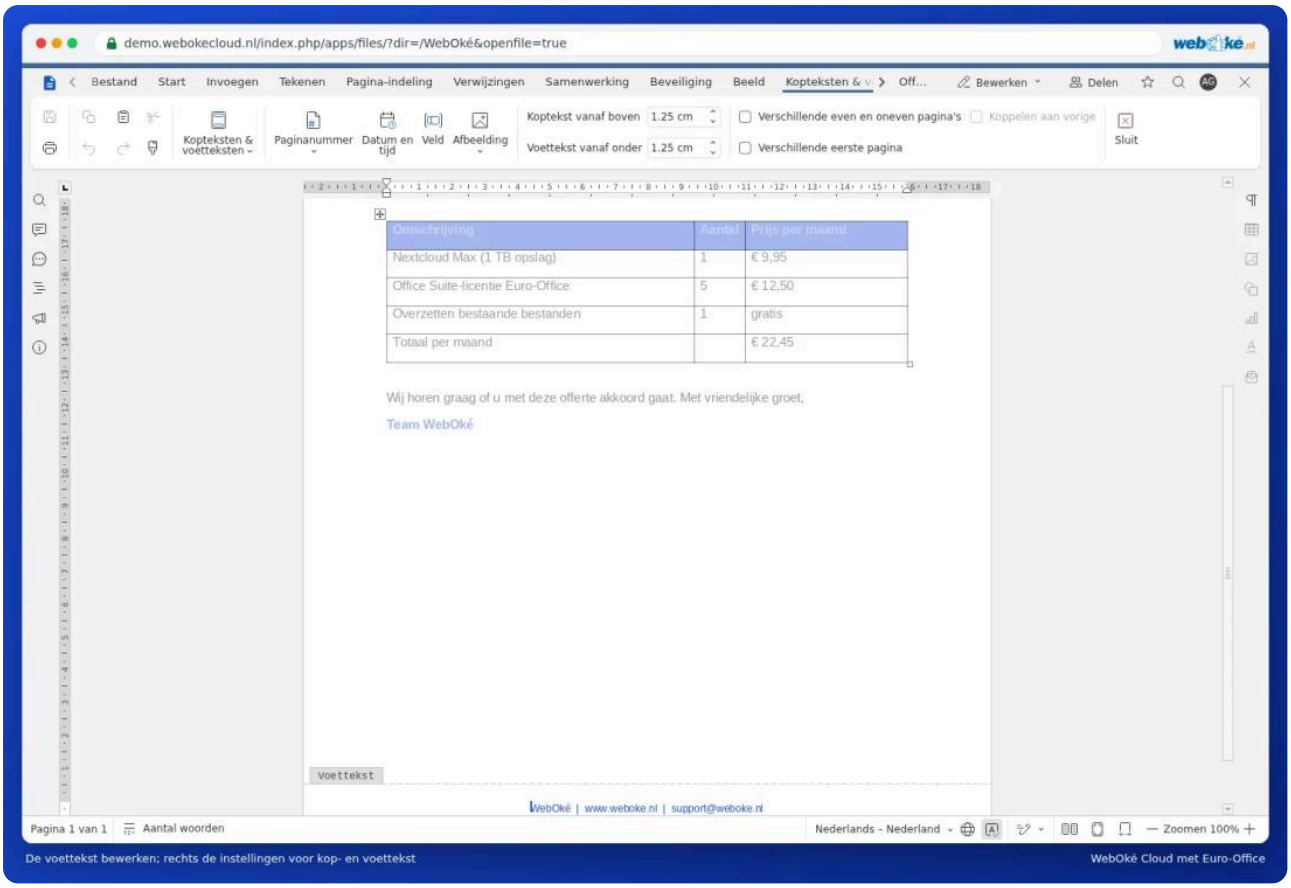
Criar um cabeçalho ou rodapé

1. Aceda ao separador **Inserir** e clique em **Cabeçalhos e rodapés** (1).
2. Escolha **Editar cabeçalho** ou **Editar rodapé**.
3. Escreva o texto ou insira uma imagem, como o seu logótipo.



Editar ou remover cabeçalhos e rodapés

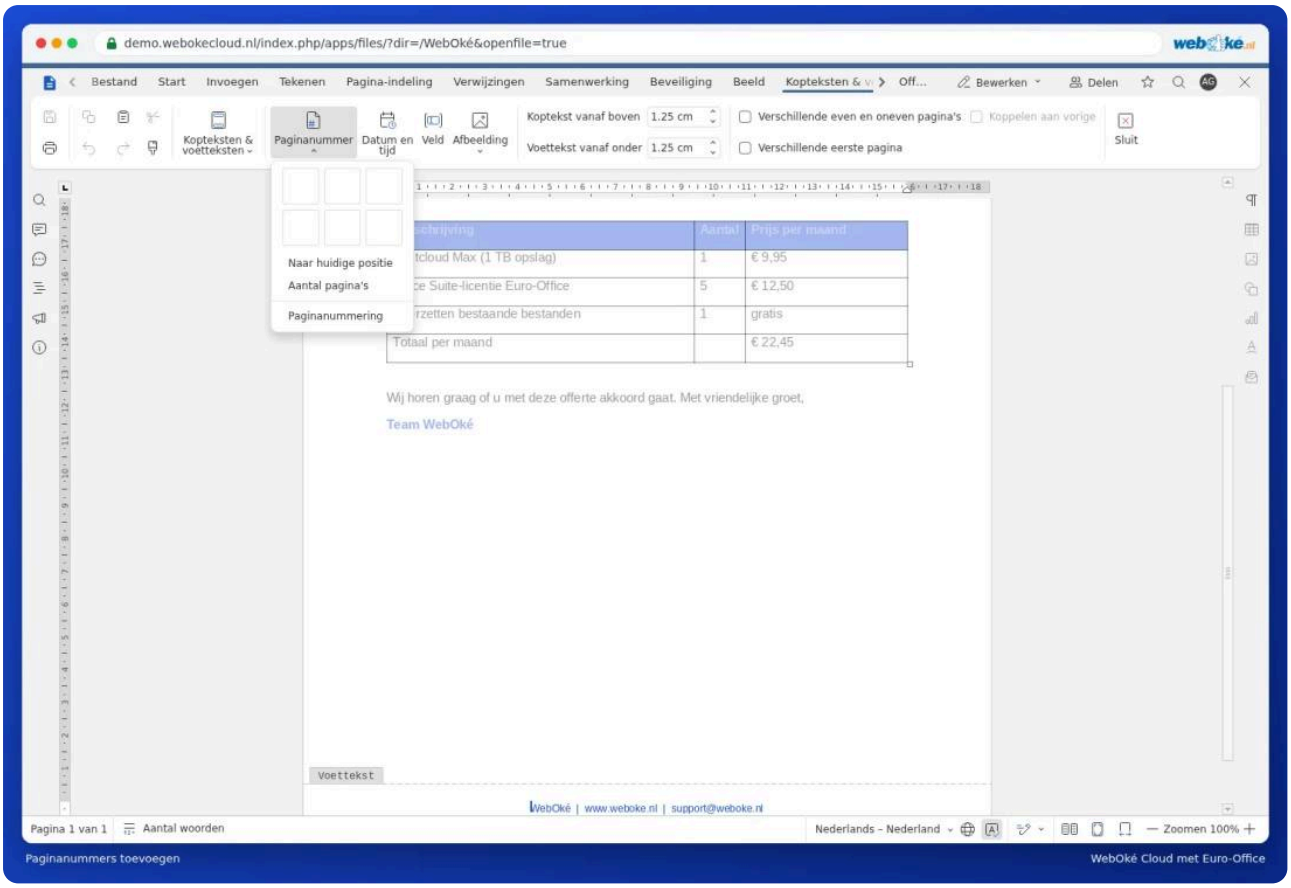
Também pode fazer duplo clique na parte superior ou inferior da página. O texto normal ficará então mais claro e passará a trabalhar no cabeçalho ou rodapé. Aparece um separador adicional com as definições. Clique em **Fechar** ou faça duplo clique no texto normal para voltar atrás.



A editar o rodapé: o resto da página fica mais claro

Adicionar números de página

Clique em **Número de página** e escolha o local: em cima ou em baixo, à esquerda, ao centro ou à direita. Com **Número de páginas** adiciona o total, obtendo, por exemplo, "página 2 de 5".



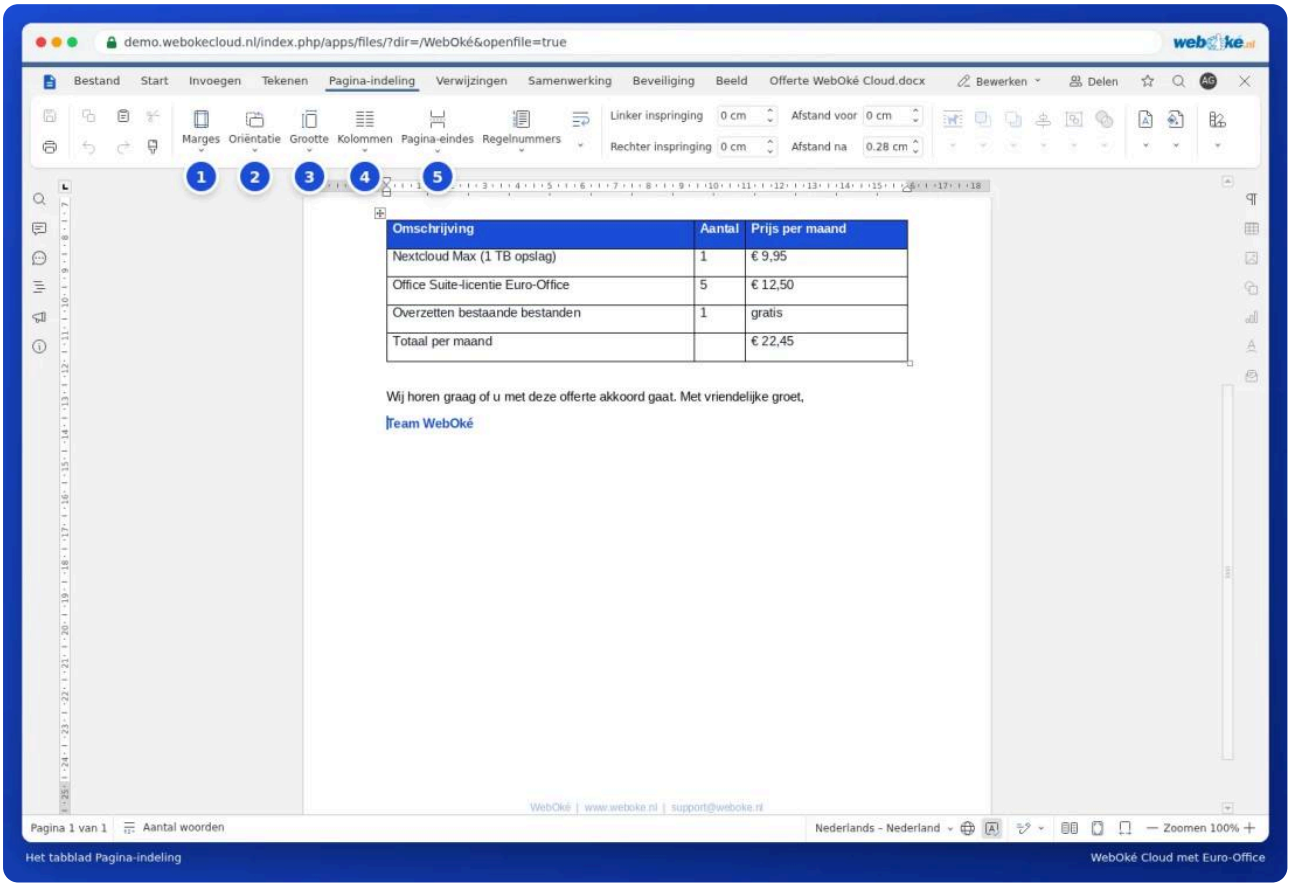
Escolha onde fica o número de página

Uma primeira página diferente

Não quer um cabeçalho na página de rosto? Ao editar o cabeçalho, assinale a opção **Primeira página diferente**. Com **Páginas pares e ímpares diferentes** cria cabeçalhos e rodapés distintos para as páginas da esquerda e da direita, útil para um livreto.

4.8 Definições de página, colunas e quebras de página

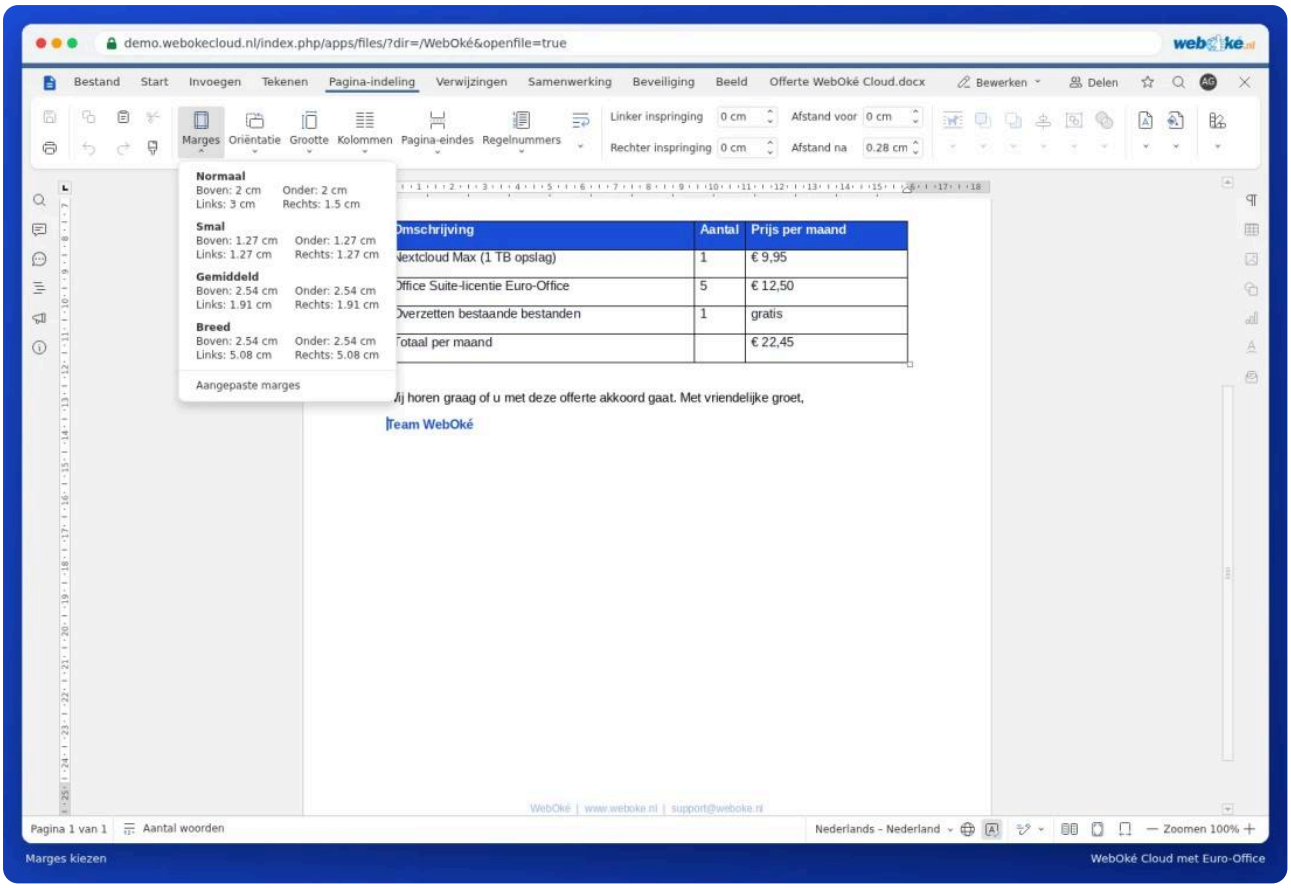
No separador **Disposição** define como a página é apresentada: as margens (1), a orientação (2), o formato do papel (3), as colunas (4) e as quebras de página (5).



Todas as definições de página no separador Disposição

Margens

A margem é o espaço em branco à volta do texto. Clique em **Margens** e escolha **Normal**, **Estreita**, **Médio** ou **Amplo**. Em **Margens personalizadas** pode introduzir as suas próprias medidas, em centímetros.



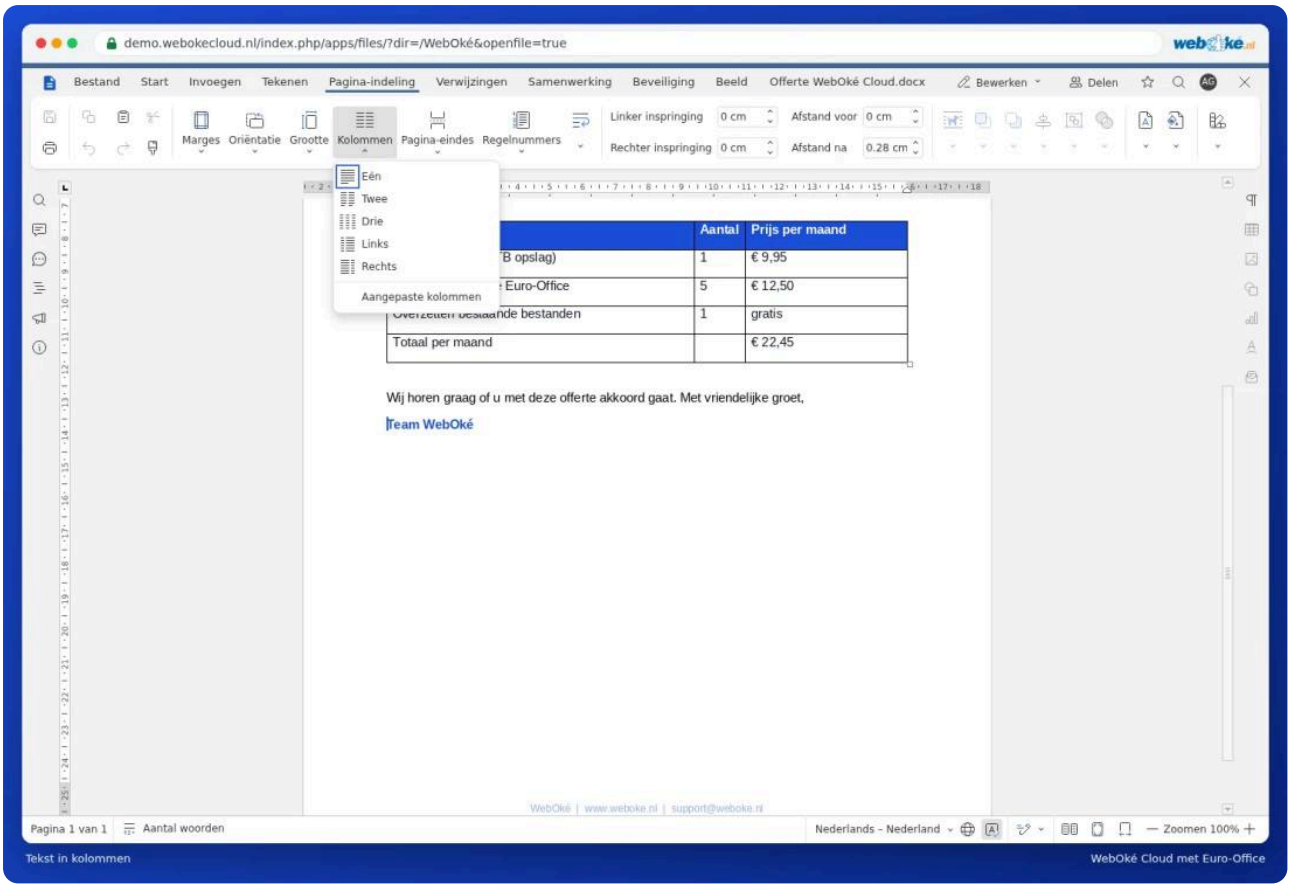
Escolher as margens da página

Vertical ou horizontal, e o formato do papel

Em **Orientação** escolhe entre **Vertical** e **Horizontal**. Em **Tamanho** escolhe o formato do papel. Em Portugal, esse formato é quase sempre o **A4**.

Texto em colunas

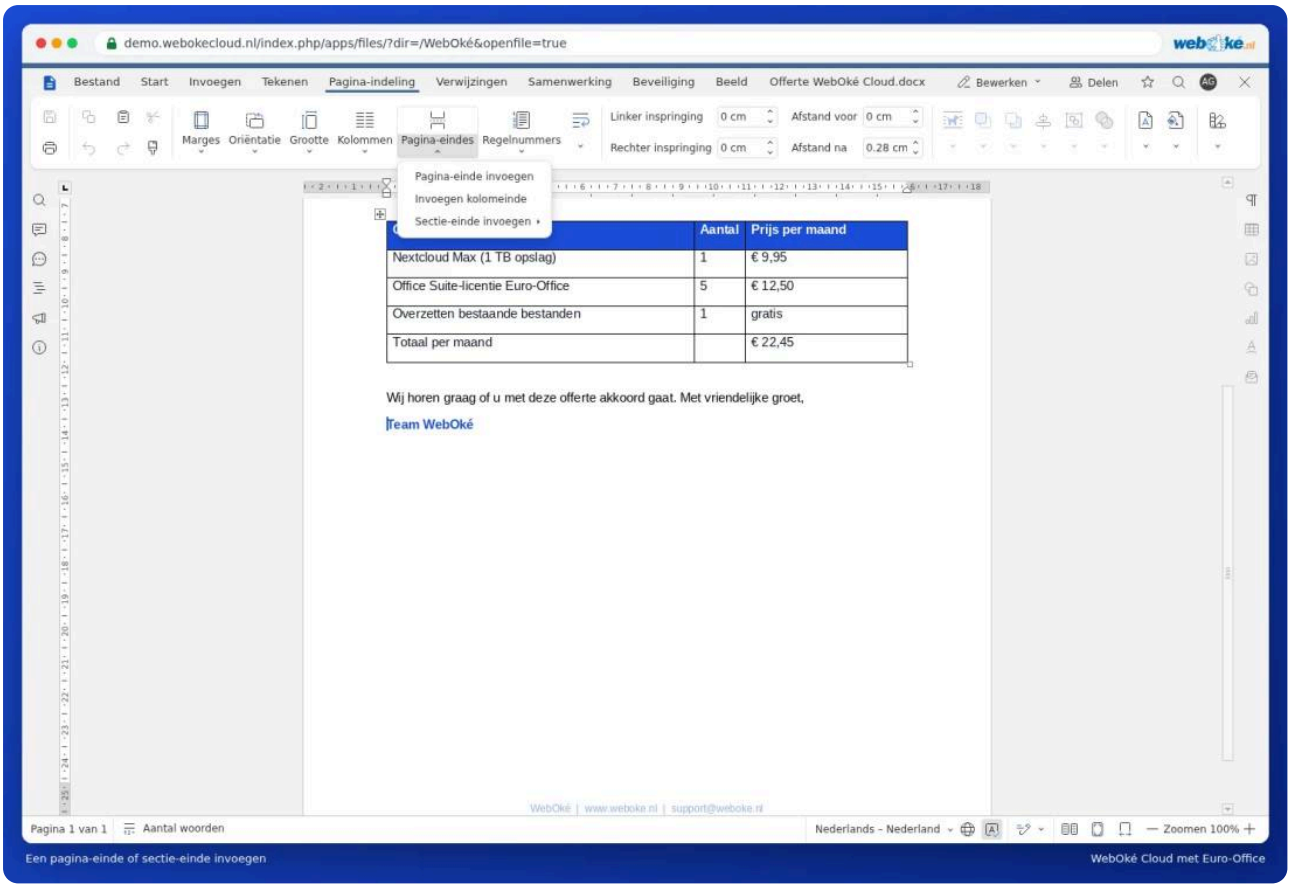
Para um boletim informativo ou um folheto, pode colocar o texto em duas ou três colunas, tal como num jornal. Selecione o texto e escolha o número pretendido em **Colunas**. Com **Colunas personalizadas** define o espaço entre as colunas e pode também colocar uma linha entre elas.



Colocar texto em colunas

Quebras de página e quebras de secção

Pretende que um novo capítulo comece sempre no topo de uma página? Nesse caso, não utilize uma sequência de linhas em branco, mas sim uma quebra de página. Clique em **Quebras** e escolha **Inserir quebra de página**, ou prima `Ctrl` + `Enter`.



Inserir uma quebra de página ou de secção

Com uma **quebra de secção** divide o documento em partes que têm cada uma as suas próprias definições. Assim, pode colocar uma página horizontal num documento vertical, ou utilizar as colunas apenas numa parte do texto.

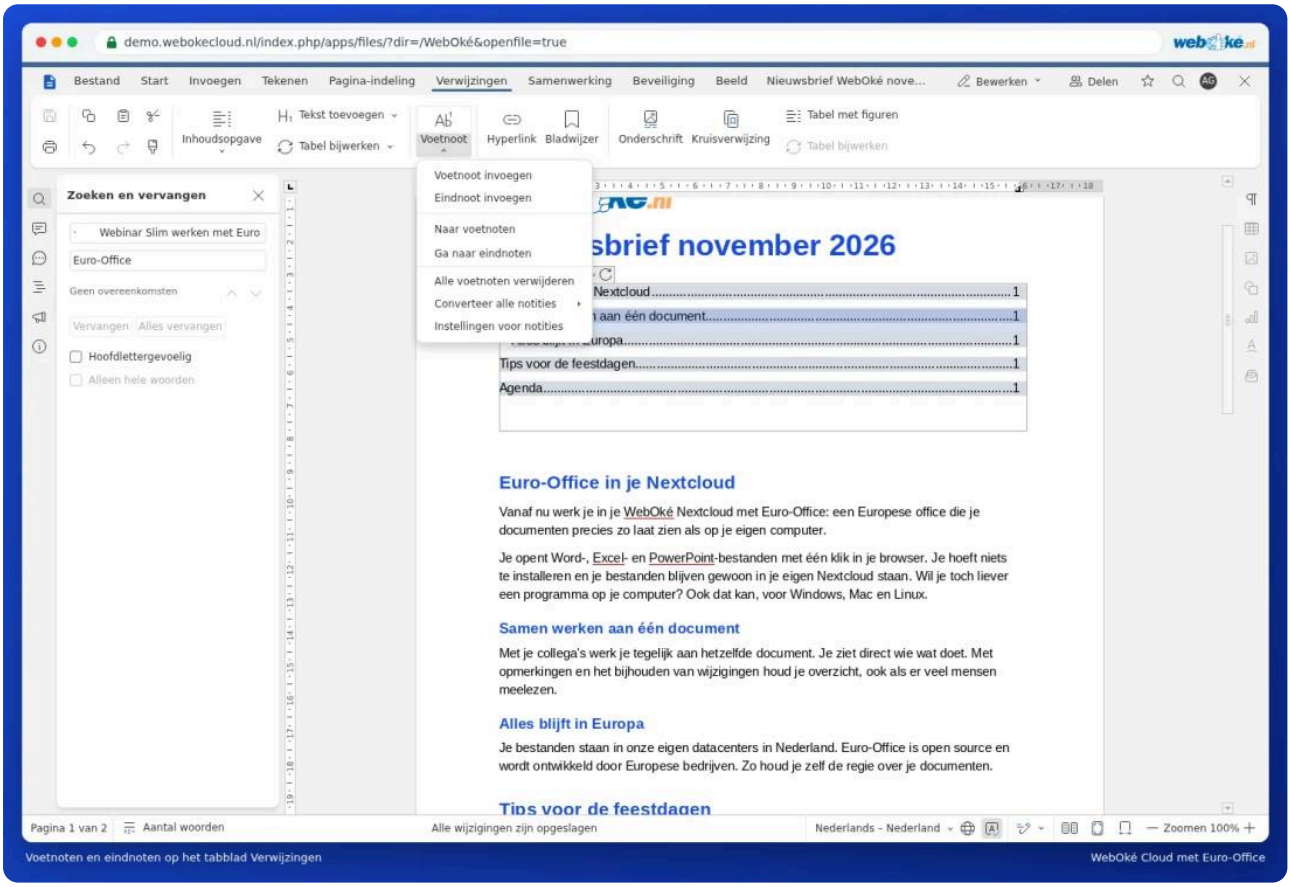
Sugestão: quer ver onde se encontram as quebras de página, as quebras de secção e os espaços? Clique, no separador **Base**, no botão com o sinal de parágrafo (**Caracteres não imprimíveis**).

4.9 Notas de rodapé, notas finais e hiperligações

Adicionar uma nota de rodapé ou nota final

Uma nota de rodapé é um esclarecimento na parte inferior da página, com um pequeno número no texto. Uma nota final funciona da mesma forma, mas é colocada no final do documento.

1. Coloque o cursor a seguir à palavra a que a nota diz respeito.
2. Vá ao separador **Referências** e clique em **Nota de rodapé**.
3. Escolha **Inserir nota de rodapé** ou **Inserir nota final** e escreva o esclarecimento.



Notas de rodapé e notas finais

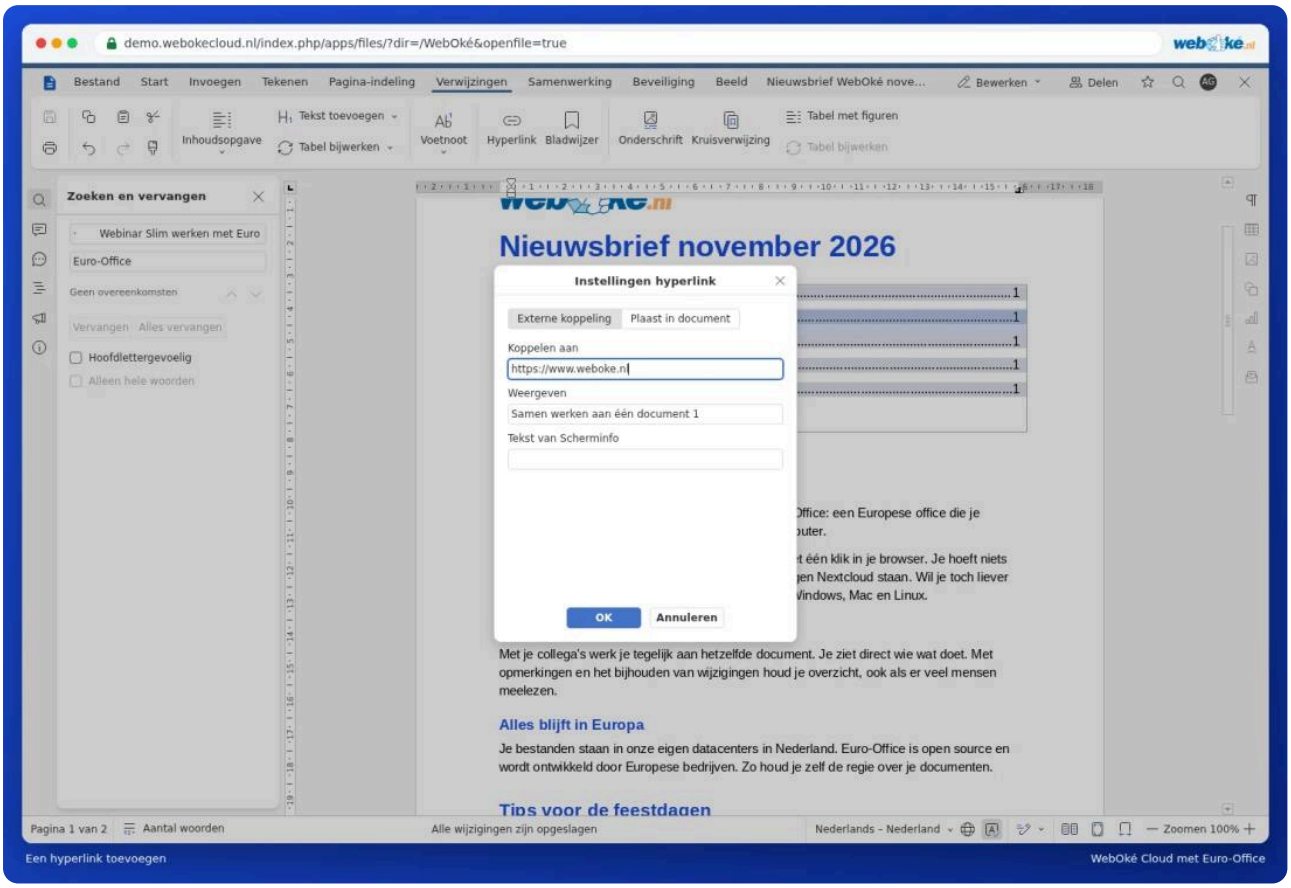
A numeração é feita automaticamente. Se remover uma nota, os restantes números ajustam-se. Em **Definições de notas** pode escolher a numeração e a localização.

Adicionar uma hiperligação

Com uma hiperligação transforma um texto numa ligação clicável para um sítio web, um endereço de correio eletrónico ou um local no seu documento.

1. Selecione o texto que irá servir de ligação.
2. Clique em **Hiperligação** (no separador Inserir ou Referências), ou prima `Ctrl` + `K`.

3. Escolha **Ligação externa** e escreva o endereço, por exemplo https://www.weboke.nl. Pretende ligar a um título ou marcador no mesmo documento? Nesse caso, escolha o separador ao lado, para um local no documento.
4. Clique em **OK**.



Adicionar uma hiperligação

Para abrir uma ligação, mantenha `Ctrl` premido e clique sobre ela. Com o botão direito do rato pode editar ou remover a ligação.

4.10 Localizar e substituir

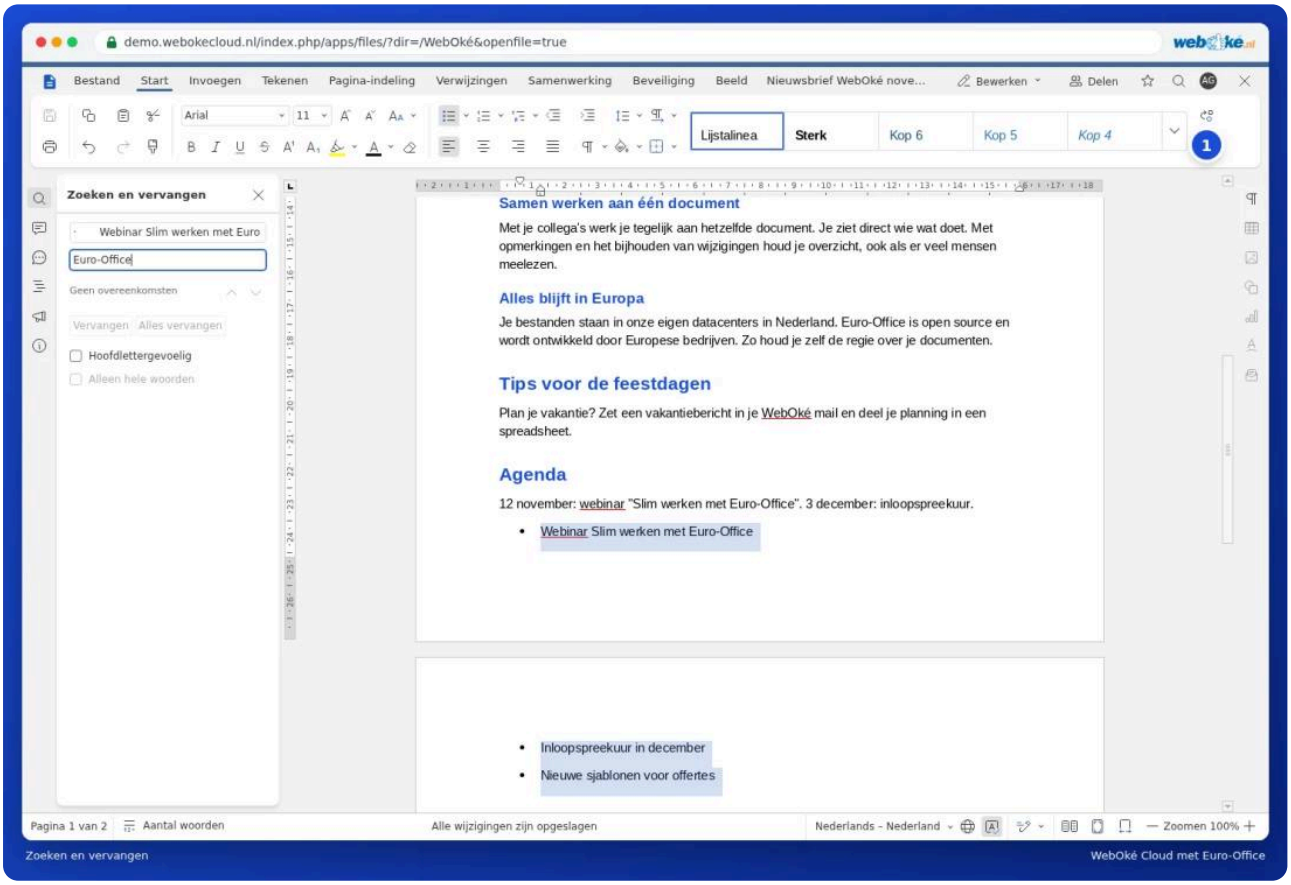
Procura uma palavra num documento extenso? Ou pretende alterar um nome em todo o documento de uma só vez? Para isso, utiliza a função localizar e substituir.

Pesquisar

Prima `Ctrl` + `F` (no Mac `Cmd` + `F`) ou clique na lupa à esquerda. Escreva o que pretende procurar. O Euro-Office assinala todas as ocorrências no documento e apresenta-as numa lista. Clique num resultado para se deslocar até ele, ou utilize as setas para saltar de uma ocorrência para a seguinte.

Substituir

1. Clique no separador **Base**, à direita, no botão **Substituir** (1), ou prima `Ctrl` + `H`.
2. Em **Pesquisar**, escreva o que pretende substituir e, por baixo, o novo texto.
3. Clique em **Substituir** para o fazer de cada vez, ou em **Substituir tudo** para alterar tudo de uma só vez.



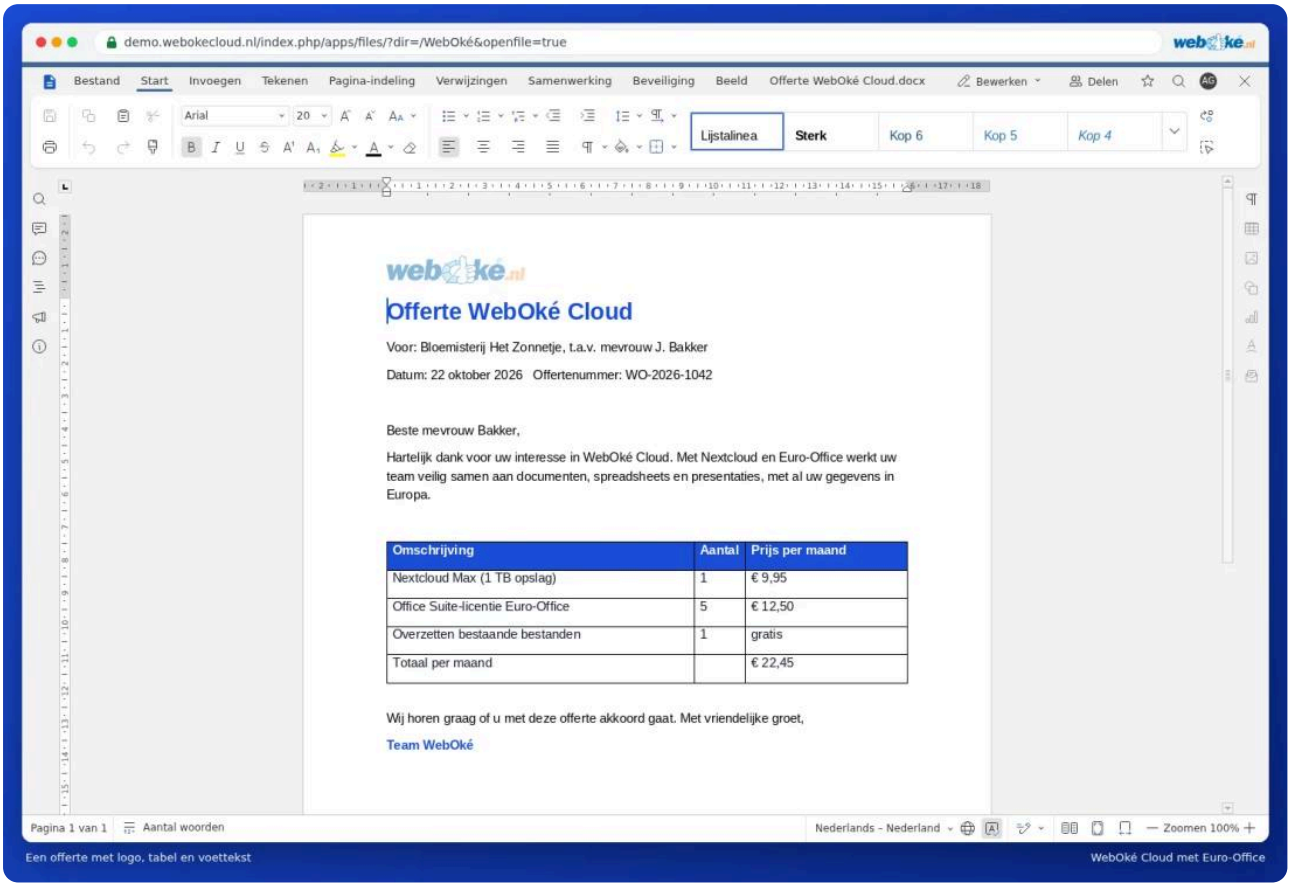
Localizar e substituir no painel à esquerda

Assinale a opção **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** se a diferença entre maiúsculas e minúsculas for relevante. Com **Palavras inteiras apenas** deixa de encontrar "rede" dentro de "redes".

Sugestão: tem dúvidas depois de clicar em **Substituir tudo**? Com `Ctrl` + `Z` anula tudo de uma só vez.

4.11 Como criar uma carta ou um orçamento

Neste artigo pode ver como criar uma carta ou orçamento profissional com tudo o que foi abordado neste capítulo. Como exemplo, utilizamos o orçamento da WebOké.



Um orçamento com logótipo no cabeçalho, uma tabela de preços e os dados da empresa no rodapé

Passo a passo

1. **Papel timbrado**: coloque o seu logótipo no cabeçalho e a sua morada, número de telefone e sítio web no rodapé. Assim, ficam presentes em todas as páginas. Consulte Cabeçalho, rodapé e números de página.
2. **Título e dados**: escreva no topo o título, o nome do cliente, a data e um número. Atribua ao título o estilo **Título** ou formate-o com uma letra maior na cor da sua empresa. Consulte Formatar texto: tipo de letra, tamanho, cor e alinhamento.
3. **Os preços**: coloque os elementos numa tabela com colunas para descrição, quantidade e preço. Escolha um modelo de tabela com uma linha de cabeçalho colorida. Consulte Inserir e formatar tabelas.
4. **Verificar**: deixe a correção ortográfica acompanhar o texto (sublinhados ondulados a vermelho) e verifique o idioma do documento. Consulte Idioma, verificação ortográfica e dicionário.
5. **Enviar**: transfira o orçamento em formato PDF, para que fique exatamente igual quando chega ao cliente. Consulte Descarregar como docx, xlsx, pptx, odt ou pdf e Imprimir e guardar como pdf.

Criar um modelo fixo

Cria orçamentos ou cartas com frequência? Então crie uma única vez um documento com o seu papel timbrado e guarde-o numa pasta **Modelos** no seu Nextcloud. Para uma nova carta, abra o modelo e escolha **Ficheiro** e depois **Guardar cópia como**. Escolha **DOCX**, a pasta e um novo nome. De seguida, abra a cópia e preencha-a. Desta forma, o modelo em si mantém-se vazio. Também pode copiar o modelo em Ficheiros: clique nos três pontos junto ao nome e escolha **Mover ou copiar**.

Sugestão: partilhe a pasta com os modelos com os seus colegas (consulte Partilhar um documento com um colega). Assim, todos utilizam o mesmo papel timbrado.

4.12 Imprimir e guardar como pdf

Imprimir

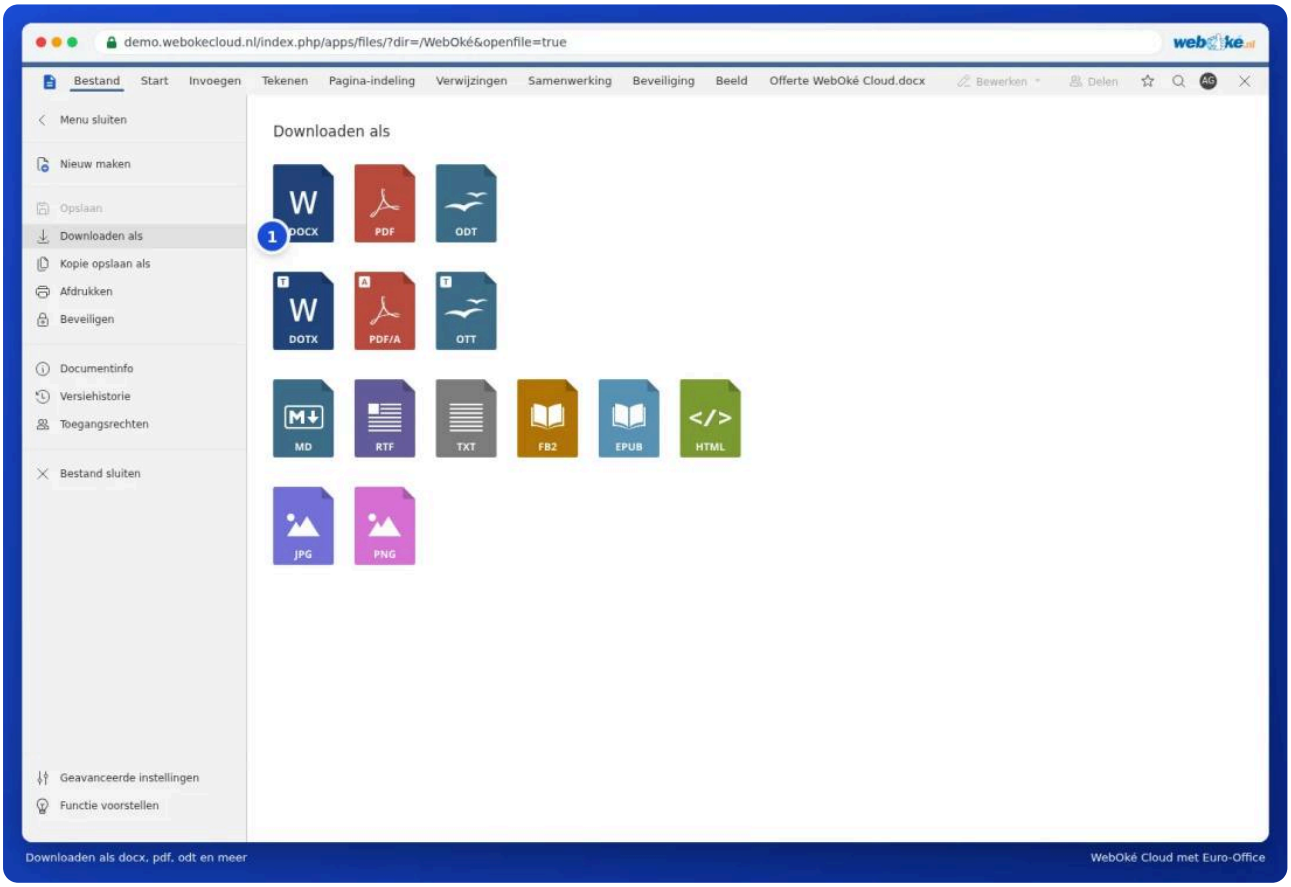
1. Clique no canto superior esquerdo no botão com a impressora, ou prima `Ctrl` + `P` (no Mac `Cmd` + `P`). Também pode aceder através de **Ficheiro** e depois **Imprimir**.
2. O Euro-Office cria uma versão imprimível do seu documento e abre a janela de impressão do seu navegador.
3. Escolha a sua impressora, as páginas e o número de cópias, e clique em **Imprimir**.

A janela de impressão provém do seu navegador, pelo que tem um aspeto ligeiramente diferente no Chrome, Edge, Firefox e Safari. Não abre nada? Verifique se o seu navegador bloqueou uma janela pop-up e permita pop-ups para a sua WebOké Cloud.

Guardar como pdf

Um pdf tem o mesmo aspeto em qualquer computador ou telemóvel e o destinatário não o pode alterar facilmente. Por isso, o pdf é ideal para enviar um orçamento, uma carta ou uma fatura.

1. Clique em **Ficheiro** e depois em **Descarregar como**.
2. Escolha **PDF**. O ficheiro é colocado na pasta Transferências do seu computador.



Descarregar como pdf

Prefere guardar o pdf no seu Nextcloud? Escolha então **Ficheiro** e **Guardar cópia como**, escolha **PDF** e a pasta no seu Nextcloud. O documento original continua então, simplesmente, editável.

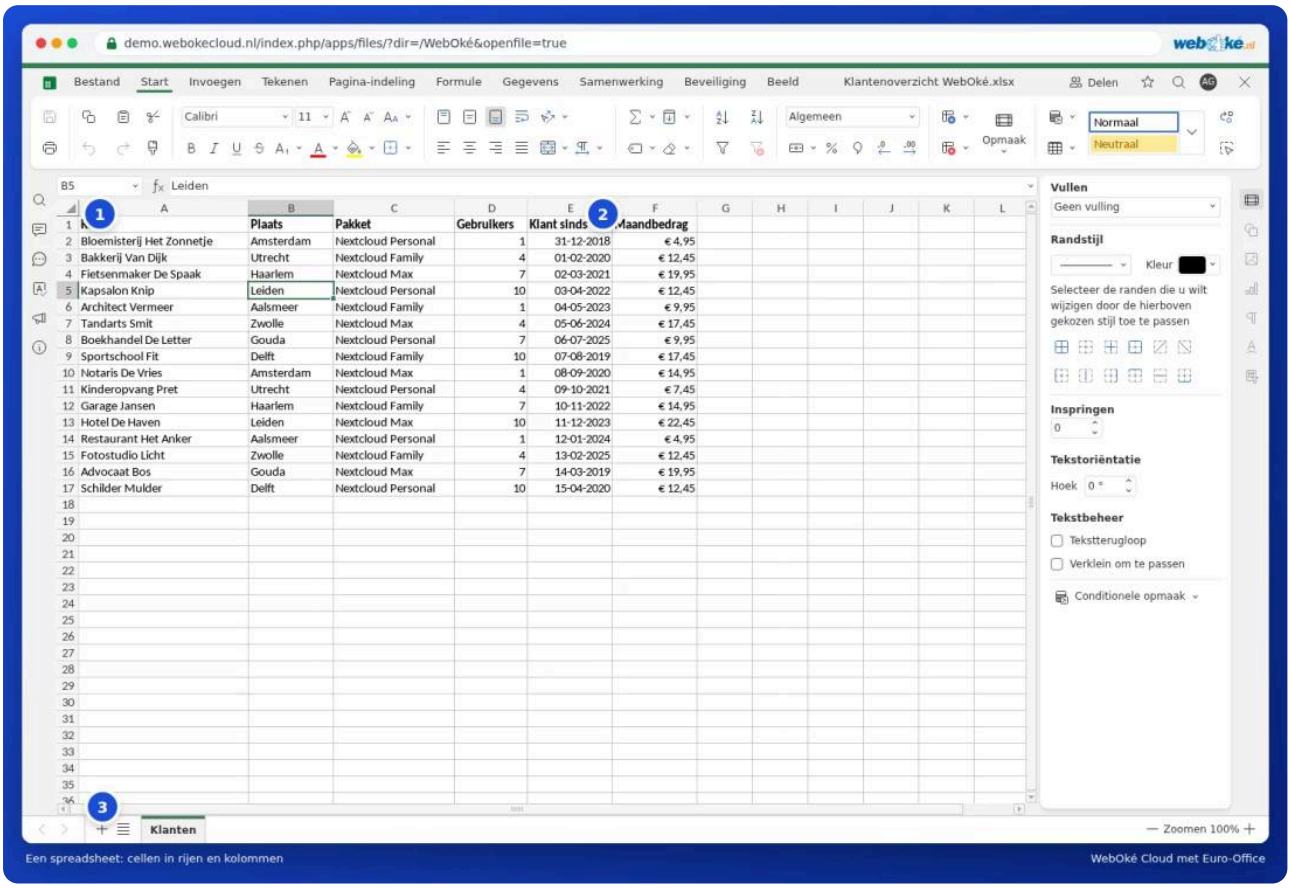
Dica: escolha **PDF/A** se quiser guardar o documento durante muito tempo, por exemplo para a sua contabilidade. Trata-se de um formato pdf especialmente concebido para arquivos.

5

Folhas de cálculo

5.1 Trabalhar com células, linhas e colunas

Uma folha de cálculo é composta por células em linhas (1, 2, 3) e colunas (A, B, C). Cada célula tem um endereço: B5 é a célula na coluna B, linha 5. No Euro-Office, pode abrir ficheiros xlsx do Excel e ficheiros ods do LibreOffice diretamente no seu navegador.



A lista de clientes: à esquerda a caixa de nome, ao lado a barra de fórmulas e em baixo as folhas

Os elementos do ecrã

- **Caixa de nome** (1): o endereço da célula selecionada. Digite aqui um endereço como **F2** ou um intervalo como **A1:F17** e prima `Enter` para ir diretamente para lá.
- **Barra de fórmulas** (2): o conteúdo da célula. Se a célula contiver uma fórmula, verá aqui a fórmula e na célula o resultado.
- **Folhas** (3): em baixo, os separadores da pasta de trabalho. Com o sinal de mais cria uma nova folha. Consulte Gerir folhas.

Digitar e editar dados

- Clique numa célula e digite. Prima `Enter` para ir para a célula abaixo, ou `Tab` para a célula à direita.
- Quer ajustar uma célula sem ter de digitar tudo novamente? Faça duplo clique na célula ou prima `F2`.
- Com `Delete` esvazia uma célula.

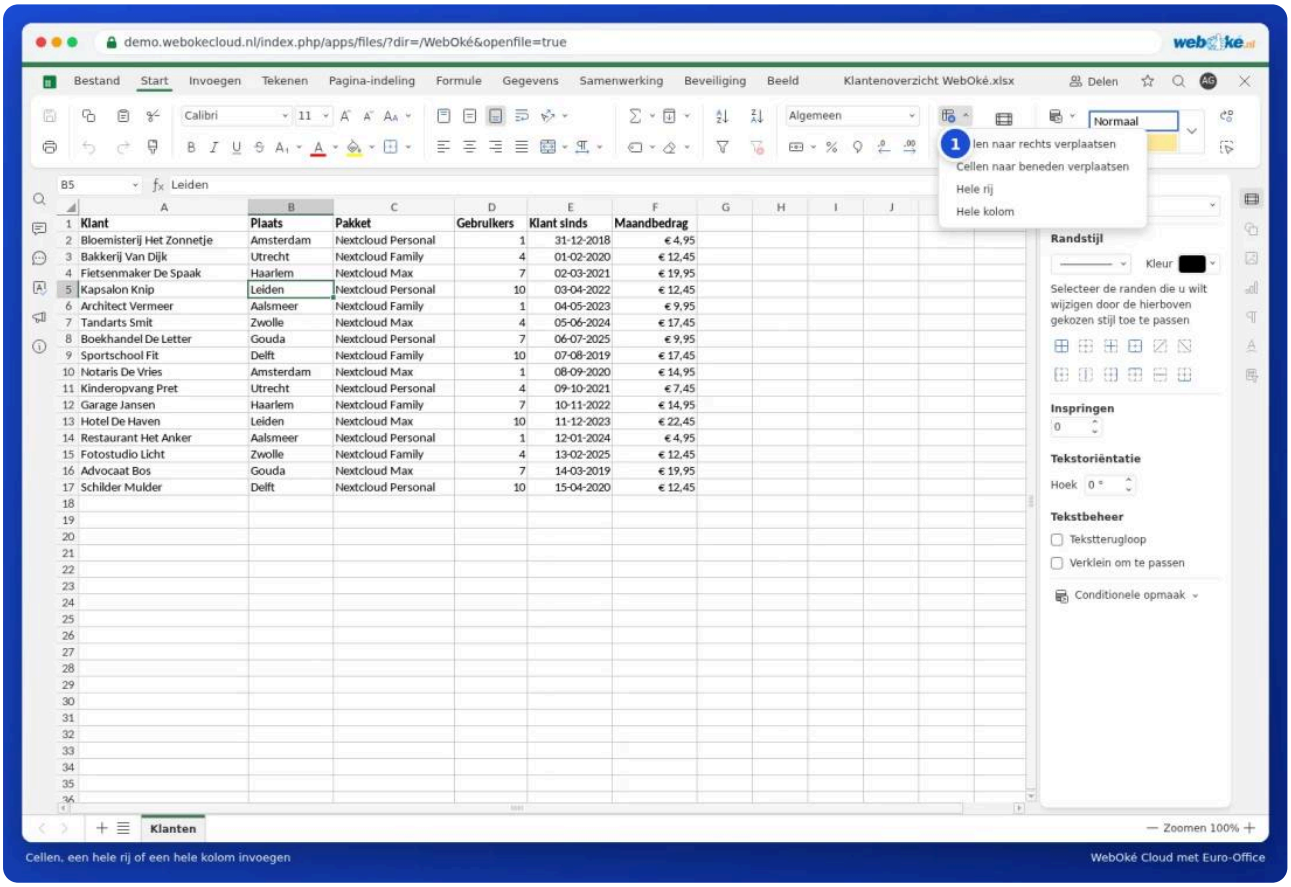
- Arraste o pequeno quadrado no canto inferior direito de uma célula para preencher automaticamente o conteúdo. Se digitar "janeiro" e arrastar, o Euro-Office preenche automaticamente fevereiro, março e assim por diante.

Selecionar

- Clique numa letra de coluna ou num número de linha para selecionar toda a coluna ou linha.
- Arraste com o rato, ou mantenha premida a tecla `Shift` e utilize as teclas de seta, para selecionar um intervalo.
- Mantenha premida a tecla `Ctrl` para selecionar células que não estão lado a lado.
- Com `Ctrl` + `A` seleciona tudo.

Inserir ou eliminar linhas e colunas

Clique no separador **Base** em **Inserir células** (1) e escolha **Linha inteira** ou **Coluna inteira**. Com o botão ao lado elimina células, linhas ou colunas. Mais rápido: clique com o botão direito do rato num número de linha ou numa letra de coluna e escolha **Inserir** ou **Eliminar**.



Inserir células, uma linha inteira ou uma coluna inteira

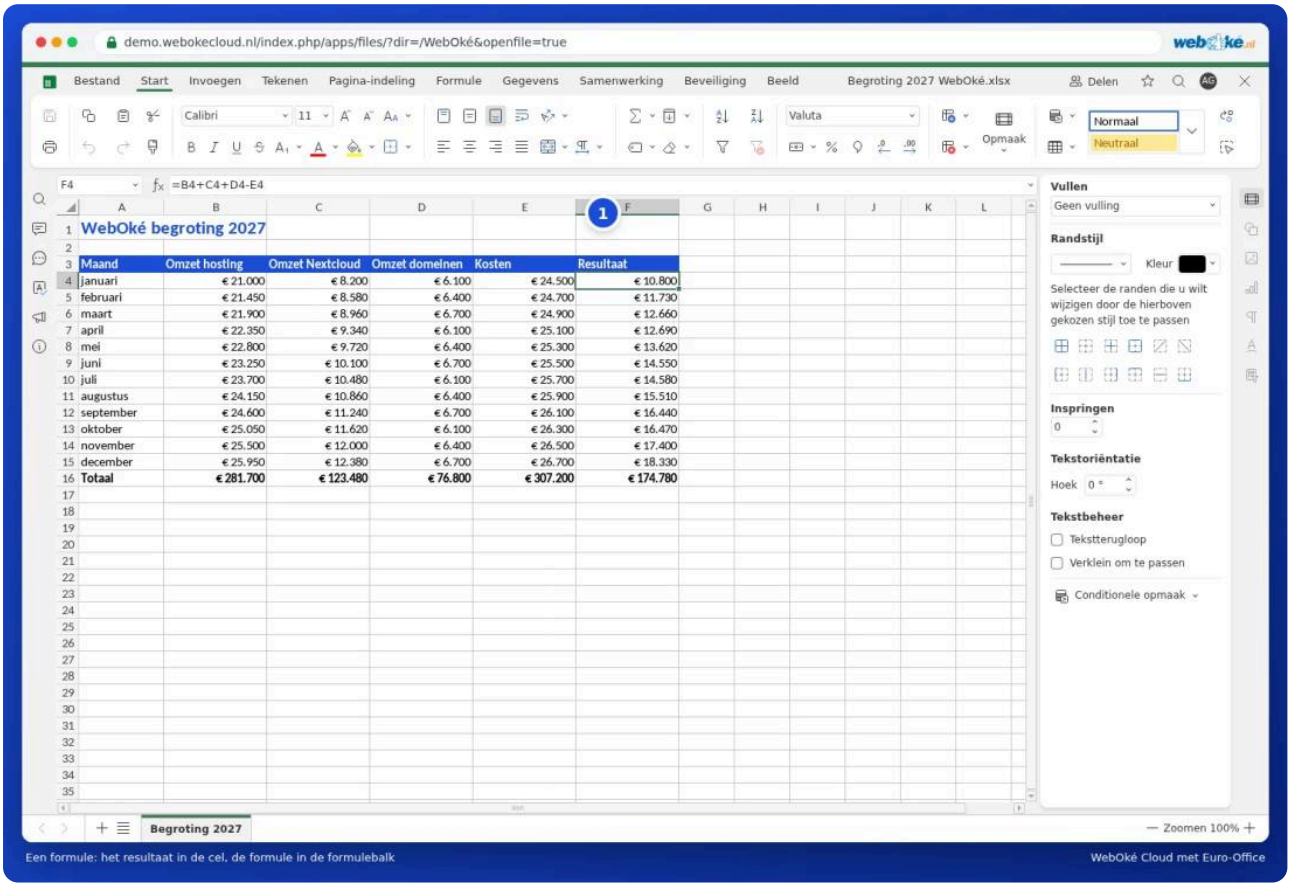
Largura e altura

Arraste a linha entre duas letras de coluna para tornar uma coluna mais larga. Faça duplo clique nessa linha e a coluna ajusta-se exatamente à largura do texto mais longo. Em **Formato**, no separador Base, define a altura da linha e a largura da coluna com exatidão.

Dica: um texto longo não cabe numa célula? Clique em **Moldar texto** no separador Base (ou assinale à direita, no painel, a opção **Moldar**), e o texto passa a ocupar várias linhas dentro da célula. Com **Mesclar e Centrar** transforma várias células numa única célula larga, útil para um título.

5.2 Fórmulas e funções: SOMA, MÉDIA, SE e PROCV

Com fórmulas, pode fazer com que o Euro-Office calcule por si. Uma fórmula começa sempre com um sinal de igual (=). Se alterar um número, a fórmula recalcula imediatamente.



Na célula está o resultado, na barra de fórmulas está a fórmula

Cálculos com endereços de células

No orçamento, na célula F4 está a fórmula **=B4+C4+D4-E4**: o volume de negócios menos os custos. Utiliza **+** para somar, **-** para subtrair, * para multiplicar e **/** para dividir. Utilize parênteses para definir a ordem, por exemplo **=(B4+C4)*1,21**.

As funções mais importantes

O Euro-Office utiliza, em português, os nomes das funções em inglês. Entre os argumentos de uma função coloca-se um ponto e vírgula (;).

Função	O que faz?	Exemplo
SOMA	Soma números	=SOMA(B4:B15)

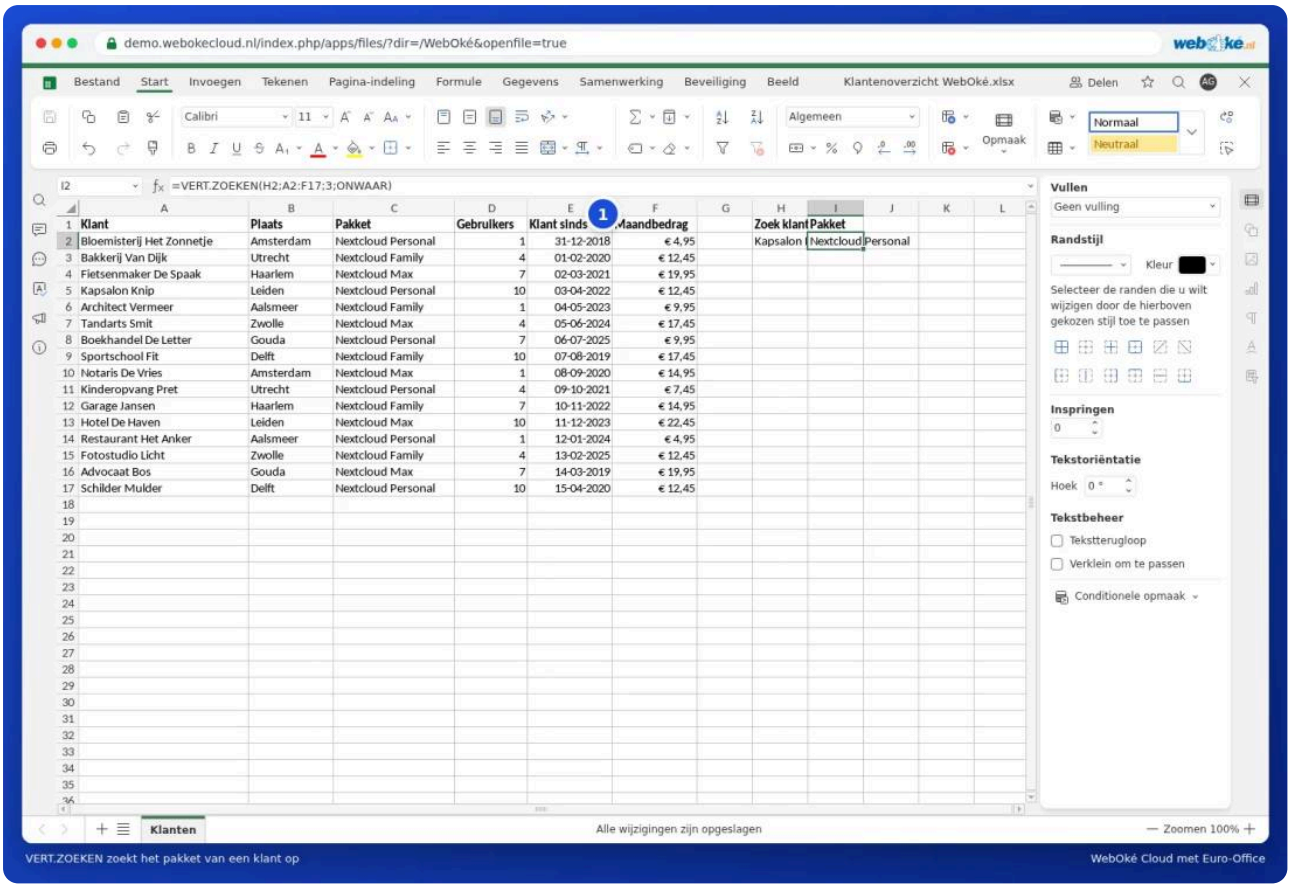
MÉDIA	A média	=MÉDIA(B4:B15)
MÍNIMO e MÁXIMO	O número mais pequeno e o maior	=MÁXIMO(F4:F15)
CONTAR	Conta células com um número	=CONTAR(D2:D17)
CONTAR.SE	Conta células que cumprem uma condição	=CONTAR.SE(C2:C17;"Nextcloud Max")
SOMA.SE	Soma o que cumpre uma condição	=SOMA.SE(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
SE	Escolhe com base numa condição	=SE(F4>0;"lucro";"prejuízo")
PROCV	Procura um valor numa tabela	=PROCV(H2;A2:F17;3;0)

Soma rápida com o sinal de somatório

Coloque o cursor por baixo de uma coluna de números e clique, no separador **Base**, no sinal de somatório (**Somatório**). O Euro-Office sugere automaticamente o intervalo; prima `Enter` e o total aparece. Através da seta, pode também escolher MÉDIA, MÍNIMO ou MÁXIMO.

Procurar algo com PROCV

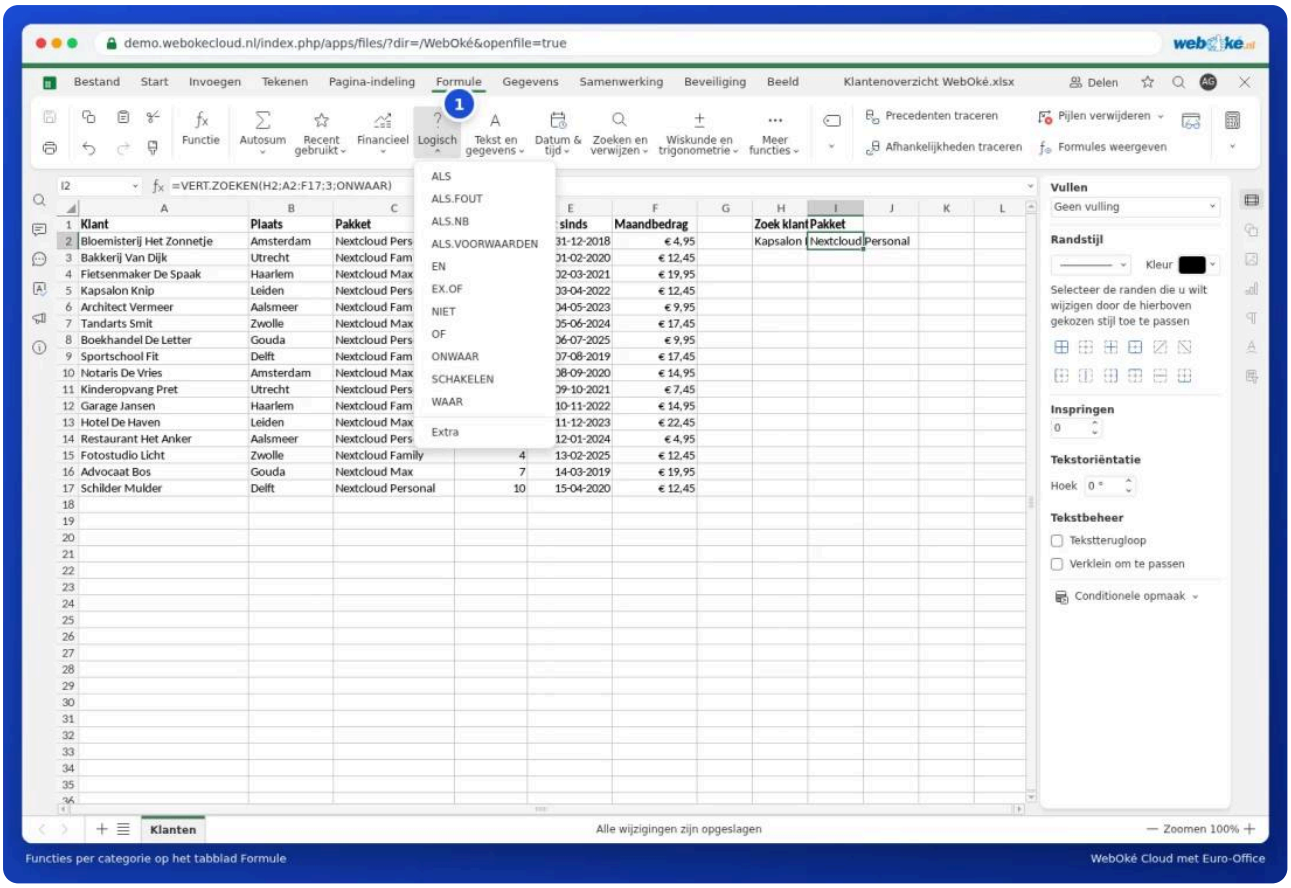
No resumo de clientes, queremos procurar o pacote a partir de um nome de cliente. Em H2 escrevemos o nome, em I2 a fórmula **=PROCV(H2;A2:F17;3;0)**. Isto significa: procurar o valor de H2 na primeira coluna de A2:F17 e devolver o valor da terceira coluna (o pacote). O 0 no final garante que só conta uma correspondência exata. Utilize aqui um 0 e não a palavra FALSO: o Euro-Office não o reconhece sem parênteses, e nesse caso o PROCV procura o valor mais próximo, dando um resultado errado sem qualquer mensagem de erro.



O PROCV procura o pacote do Kapsalon Knip

Todas as funções no separador Fórmulas

No separador **Fórmulas** (1) encontram-se todas as funções organizadas por categoria: financeiras, lógicas, texto, data e hora, pesquisa e referência, matemática e muito mais. Clique numa função e o Euro-Office ajuda-o a preencher os argumentos necessários.



Funções por categoria no separador Fórmulas

Referências de células fixas com o cifrão

Se arrastar uma fórmula para baixo, os endereços das células ajustam-se: B4 passa a B5, B6 e assim sucessivamente. Quer que um endereço se mantenha fixo, por exemplo uma célula com a taxa de IVA? Coloque cifrões: **$H$1**. Ao escrever um endereço, prima F4 para inserir rapidamente os cifrões.

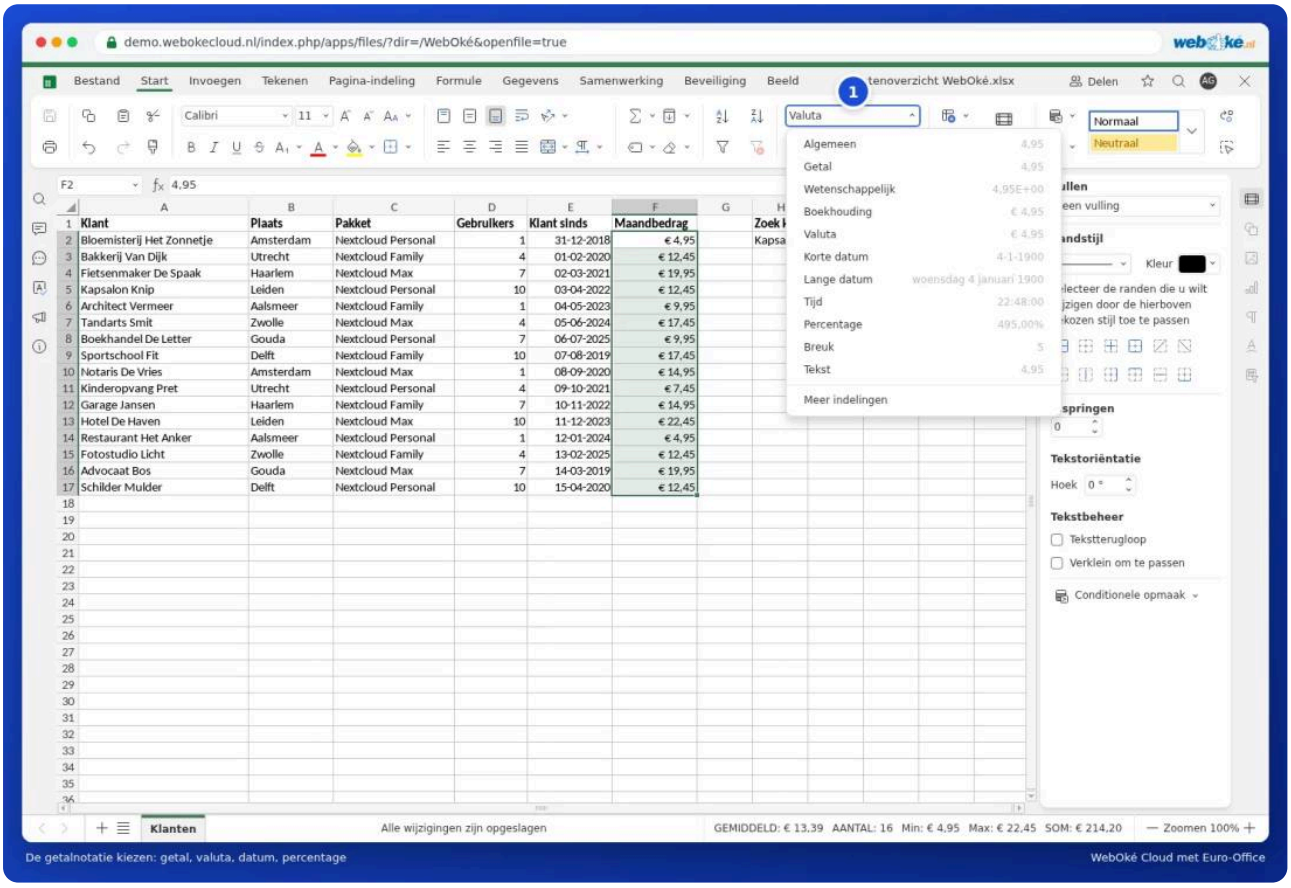
Sugestão: se vir **#NAME?** numa célula, significa que o Euro-Office não reconhece o nome da função. Verifique a ortografia. O **#N/A** no PROCV significa que o valor procurado não foi encontrado. Com **SE.ERRO** pode mostrar um texto mais claro: =SE.ERRO(PROCV(...);"não encontrado"). Pode ler mais sobre isto em PROCV devolve #N/A: como resolver. O Euro-Office apresenta os valores de erro com os códigos em inglês, tal como o Excel em inglês.

5.3 Formatar números, datas e moeda

Um número pode ter muitos aspetos: 12,5 ou € 12,50 ou 12,50%. O valor mantém-se igual, só a apresentação muda. A isso chama-se formato de número.

Escolher um formato de número

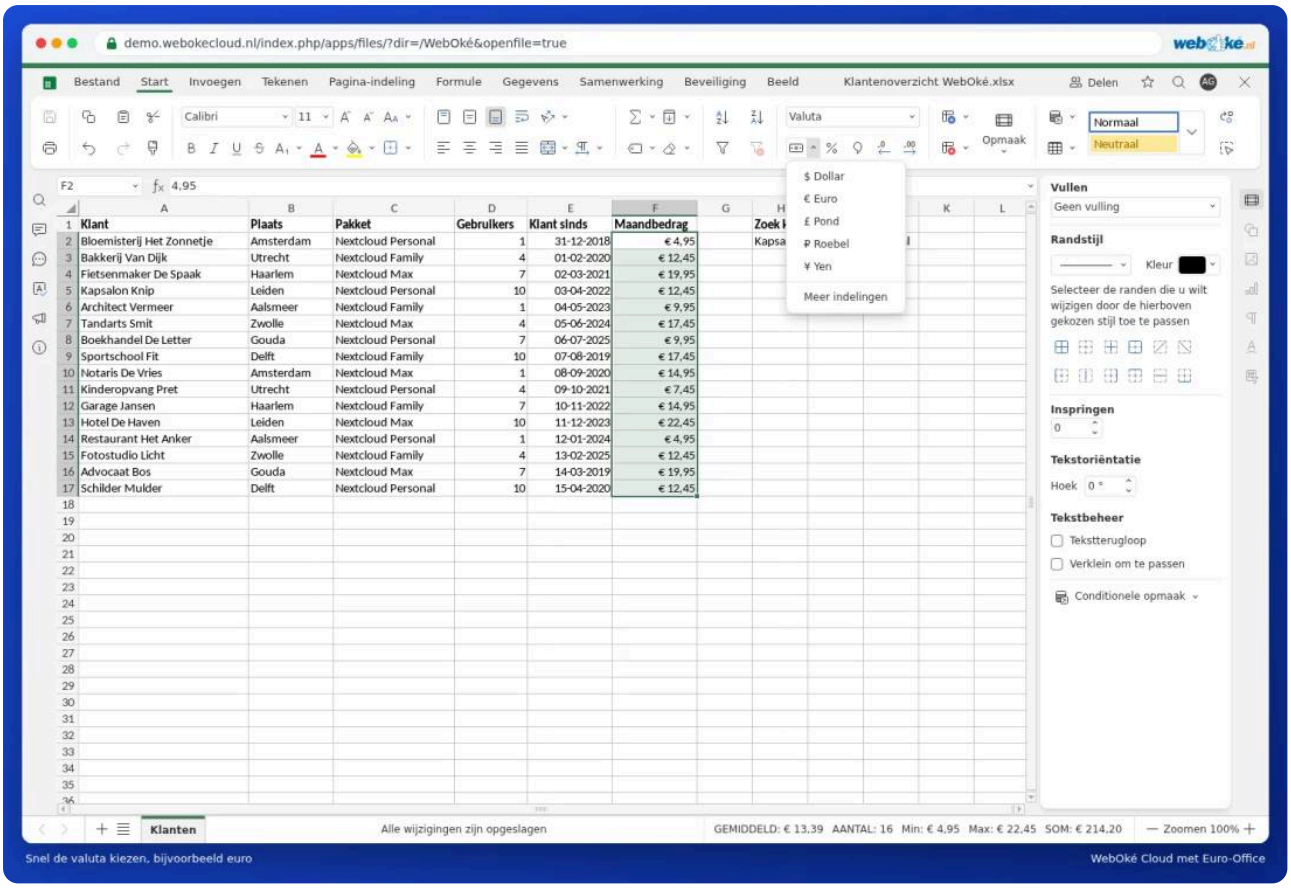
1. Selecione as células, por exemplo a coluna com os valores mensais.
2. Clique no separador **Início** na lista pendente com o formato (1) e escolha, por exemplo, **Número**, **Moeda**, **Contabilidade**, **Data Curta**, **Percentagem** ou **Texto**.



Escolha o formato de número, com um exemplo ao lado de cada opção

Euros

Clique no botão com o símbolo de moeda e escolha **€ Euro**. Com os botões ao lado pode apresentar os números como percentagem ou com um separador de milhares, e aumentar ou diminuir o número de casas decimais.



Escolher rapidamente a moeda

Datas

Introduza uma data da forma habitual, por exemplo 22-10-2026. O Euro-Office reconhece-a como data, permitindo-lhe efetuar cálculos e ordenações com ela. Escolha **Data completa** para obter 22 de outubro de 2026. Com a função **HOJE()** coloca a data de hoje numa célula, e **=B2-A2** indica o número de dias entre duas datas.

Um formato personalizado

Escolha, na parte inferior da lista pendente, **Mais formatos**. Aí pode criar o seu próprio formato, por exemplo acrescentando "un." a uma quantidade ou um zero inicial para códigos postais e números de cliente.

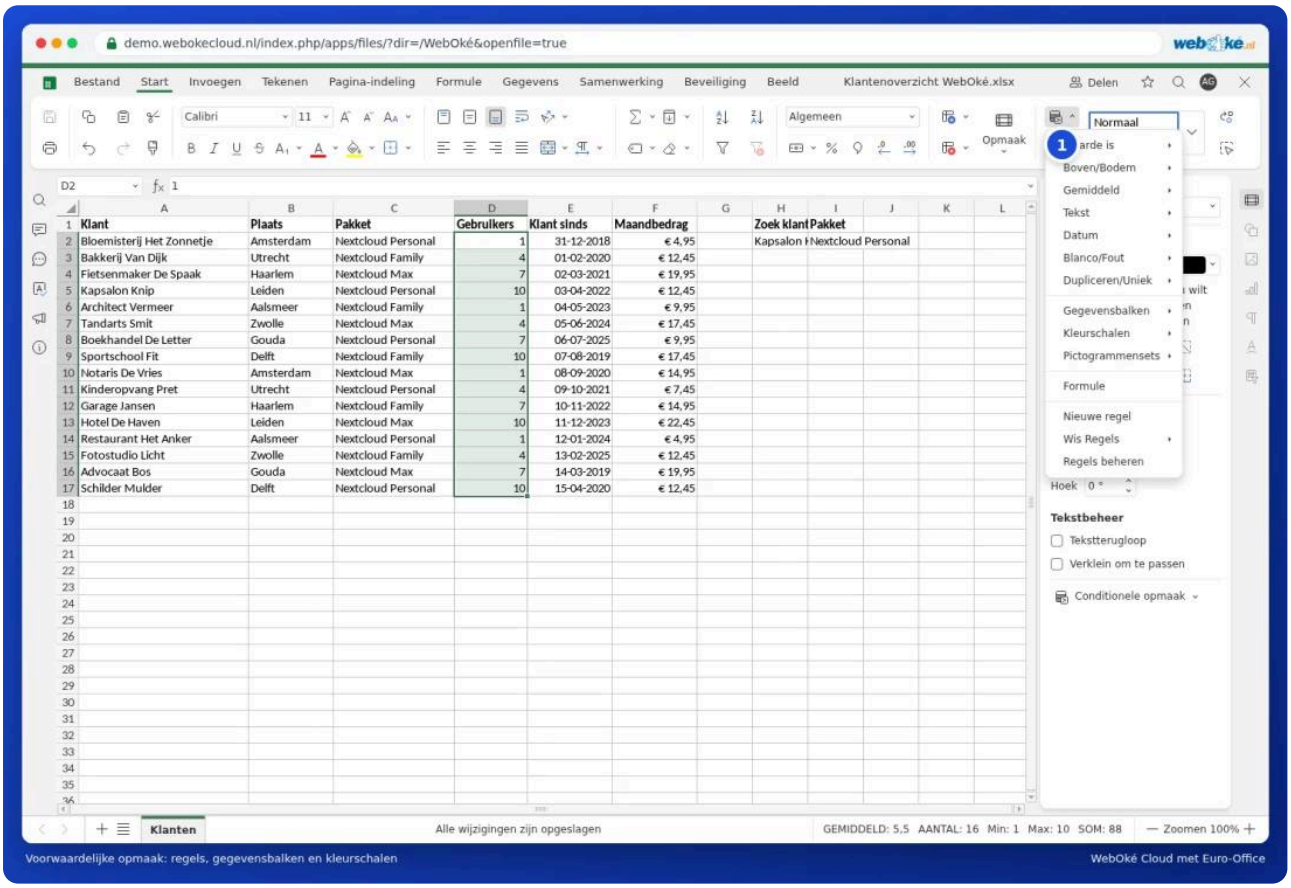
Atenção: se um número aparece alinhado à esquerda na célula e uma fórmula não o calcula? Provavelmente foi guardado como texto, por exemplo depois de ser colado de outro programa. Selecione as células e escolha o formato **Número**, ou utilize **Texto para colunas** no separador Dados.

5.4 Formatação condicional

Com a formatação condicional, as células recebem automaticamente uma cor quando cumprem uma determinada condição. Assim, valores altos ou baixos, datas expiradas ou valores duplicados destacam-se de imediato.

Adicionar uma regra

1. Selecione as células, por exemplo, a coluna com o número de utilizadores.
2. Clique no separador **Início** em **Formatação condicional** (1). É assim que se chama a formatação condicional no Euro-Office.
3. Escolha um tipo de regra e preencha o valor.

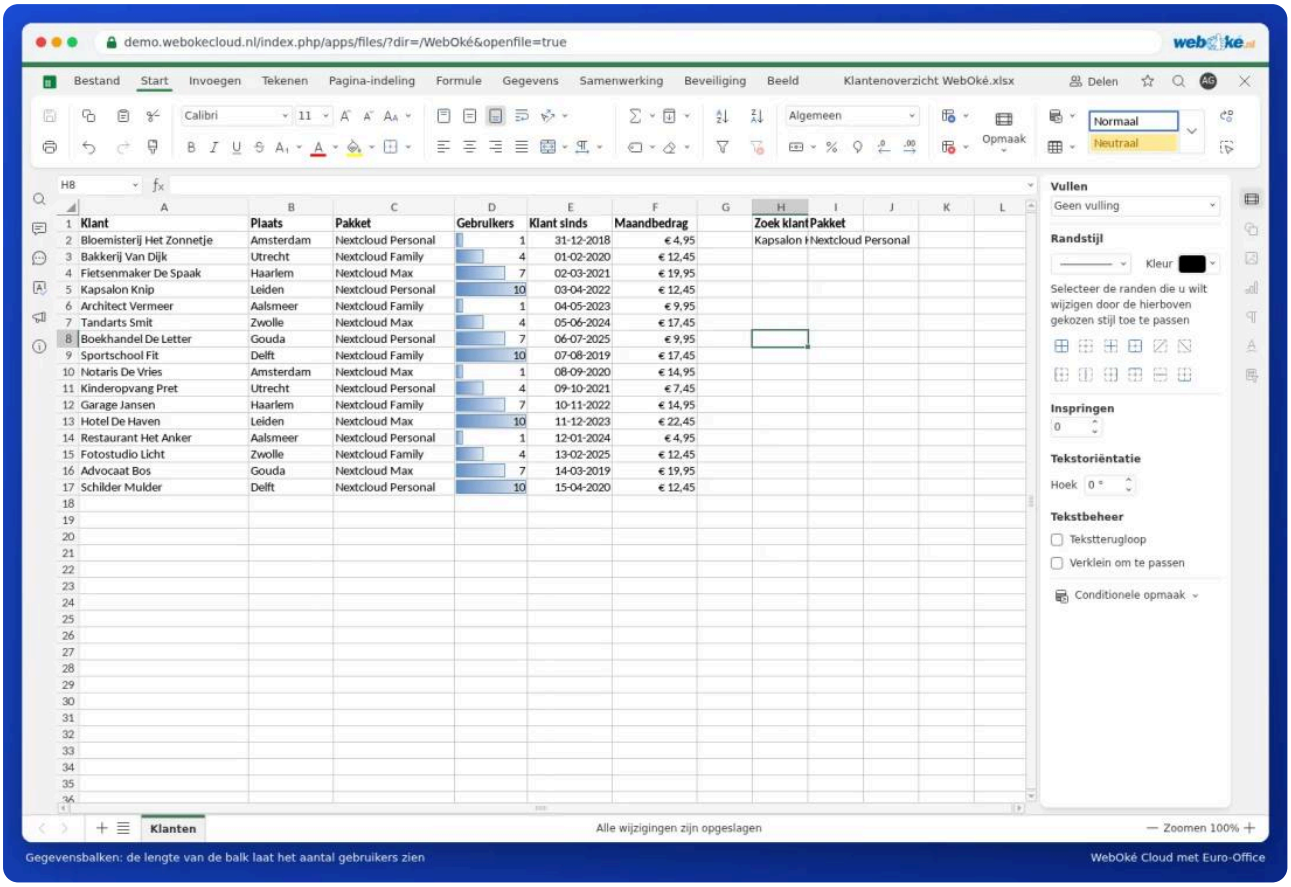


Regras, barras de dados, escalas de cores e ícones

Pode escolher, entre outras, as seguintes opções:

- **Valor é**: maior que, menor que, entre, igual a;
- **Cima/Baixo** e **Médio**: os valores mais altos ou mais baixos, ou tudo acima ou abaixo da média;
- **Texto** e **Data**: por exemplo, tudo com uma determinada palavra, ou tudo do mês anterior;
- **Branco/Erro**: células vazias ou células com um valor de erro;
- **Duplicar/Único**: destacar valores duplicados ou valores únicos;

- **Barras de dados**, **Escalas de cores** e **Conjuntos de ícones**: uma barra, uma cor ou uma seta que mostra a dimensão do valor.



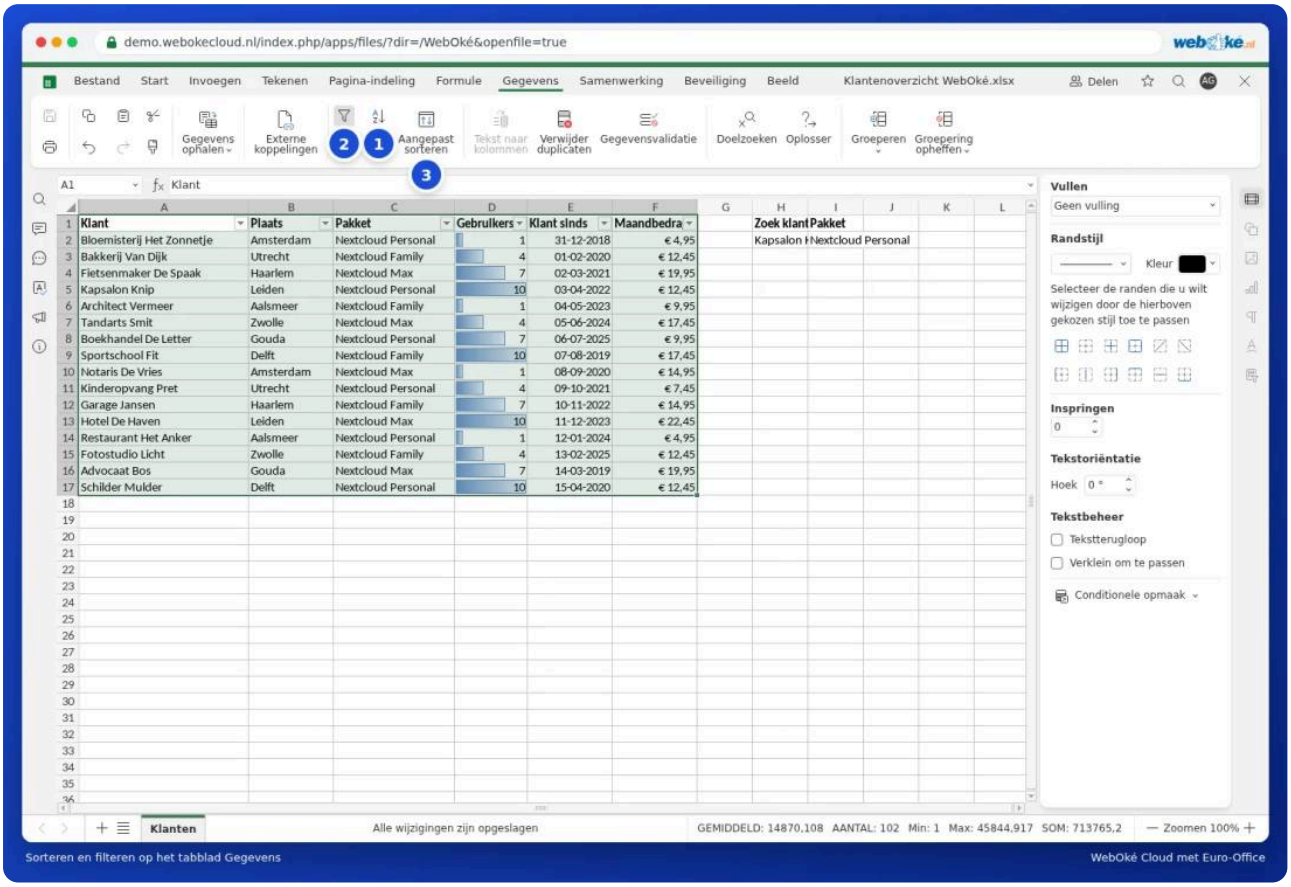
Barras de dados: quanto mais comprida a barra, mais utilizadores

Ajustar ou eliminar regras

Escolha no menu **Gerir Regras**. Verá todas as regras para a seleção ou para toda a folha de cálculo e poderá ajustá-las, reordená-las ou eliminá-las. Com **Nova Regra** e, em seguida, **Fórmula**, cria a sua própria condição, por exemplo, para colorir toda uma linha se o pacote for "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Encontra um exemplo detalhado em Colorir uma linha inteira quando a fatura estiver paga. Com **Limpar regras** remove todas as regras de uma só vez.

5.5 Classificar e Filtrar

Classificar coloca os seus dados por uma determinada ordem, por exemplo, por ordem alfabética do nome do cliente. Filtrar mostra apenas as linhas que procura, por exemplo, todos os clientes de Utrecht.



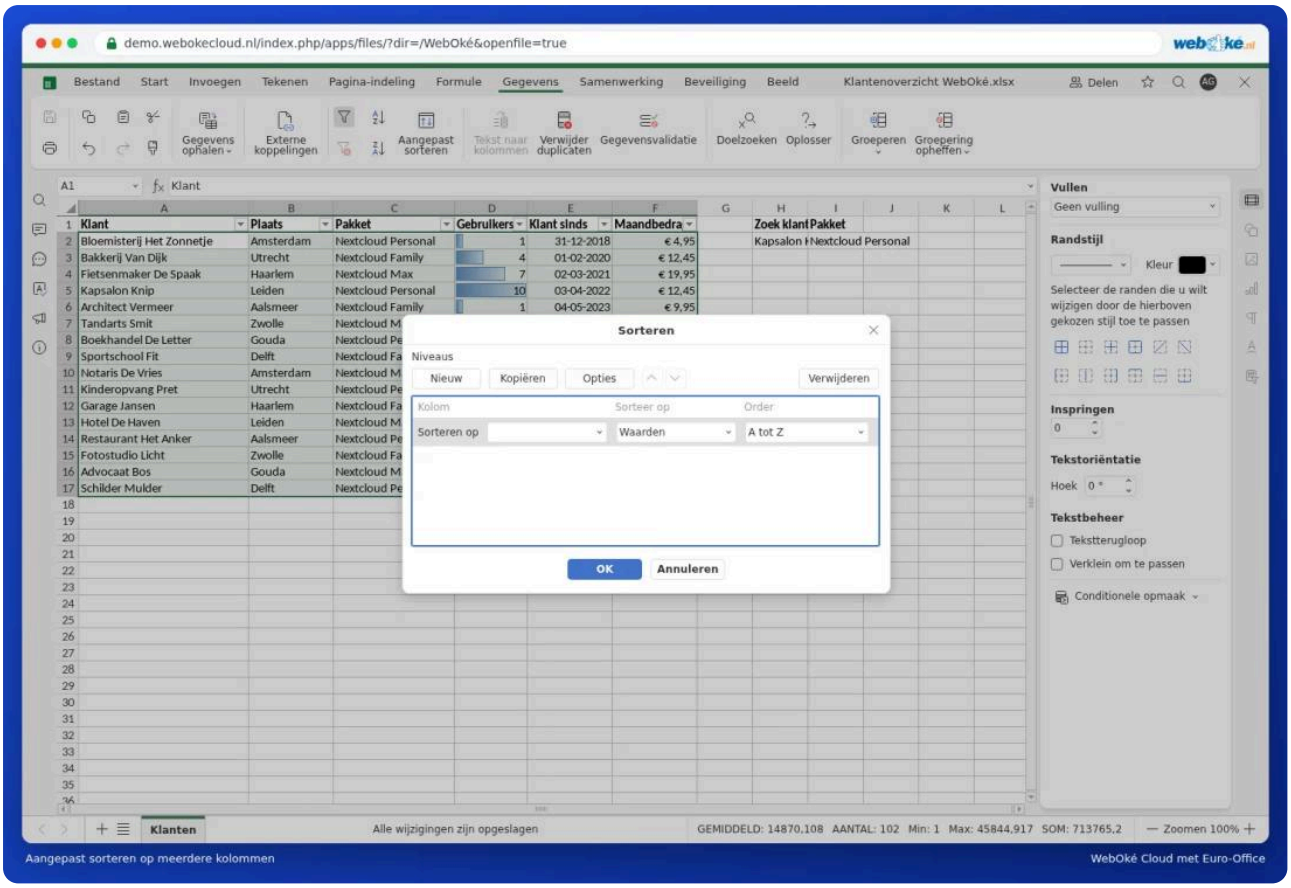
Classificar (1), filtrar (2) e ordenação personalizada (3) no separador Dados

Ordenação rápida

Clique na coluna pela qual pretende ordenar e, no separador **Dados** (ou Início), clique em **Classificar do menor para o maior** (A a Z) ou **Classificar do maior para o menor** (Z a A) (1). O Euro-Office mantém as linhas associadas: a localidade e o pacote acompanham o cliente.

Ordenar por várias colunas

Clique em **Ordenação personalizada** (3). Utilize os botões na parte superior da janela para adicionar mais níveis, por exemplo, primeiro por localidade e depois por nome do cliente.



Ordenação personalizada por várias colunas

Filtrar

1. Clique na tabela e clique em **Filtro** (2). Surge uma seta acima de cada coluna.
2. Clique na seta de uma coluna e assinale o que pretende ver. No caso de números e datas, também pode escolher condições como **Superior a** ou **Top 10**.
3. Os números das linhas filtradas ficam a azul. Com **Limpar filtro** volta a ver todos os dados.

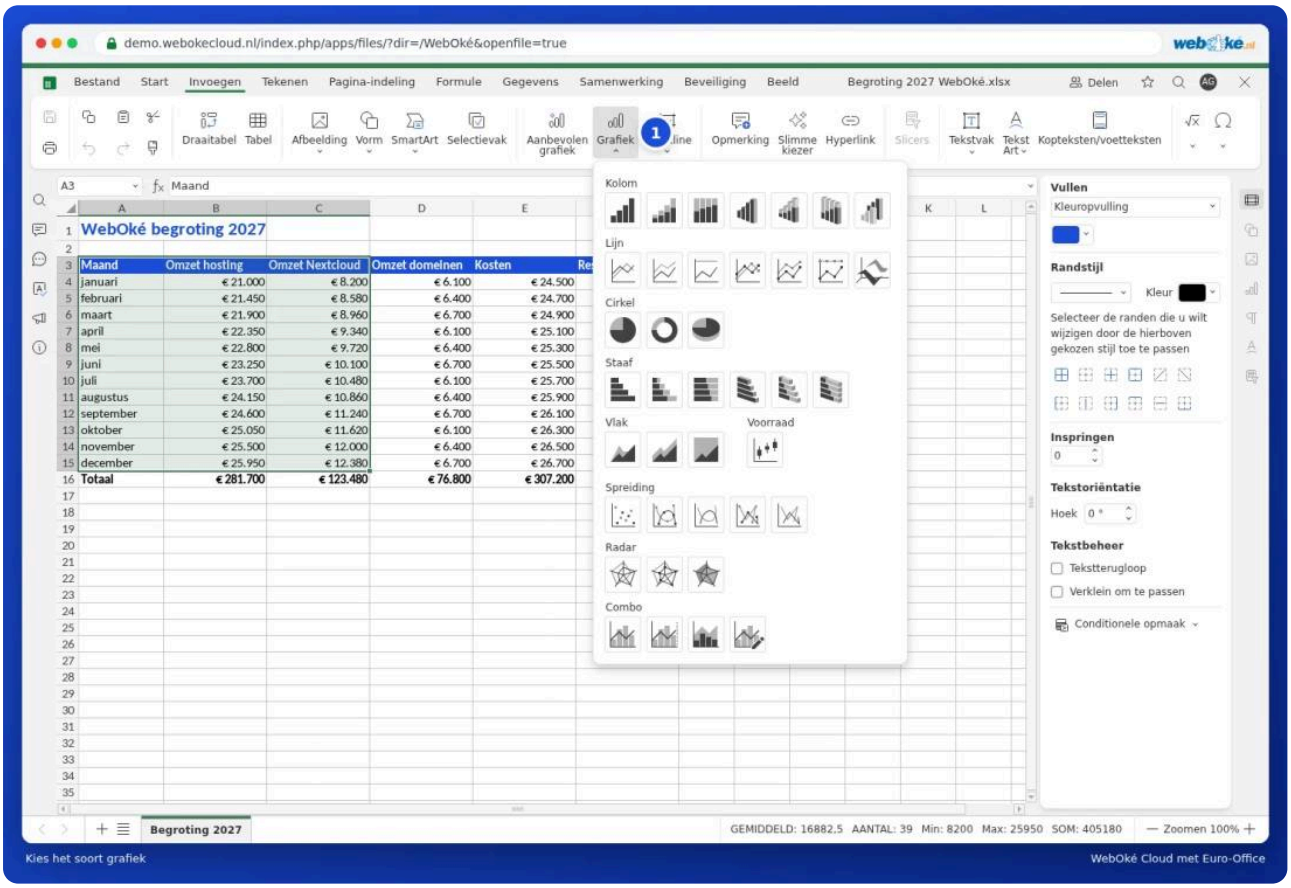
Sugestão: na barra de estado, na parte inferior, pode ver a soma, a média e o número de células selecionadas. Quando aplica um filtro, apenas as linhas visíveis são contabilizadas na função SUBTOTAL. Com **Remover duplicados**, no separador Dados, remove de uma só vez as linhas duplicadas.

5.6 Criar gráficos

Um gráfico mostra num relance como os números se relacionam entre si. Como exemplo, vamos criar um gráfico com a faturação por mês.

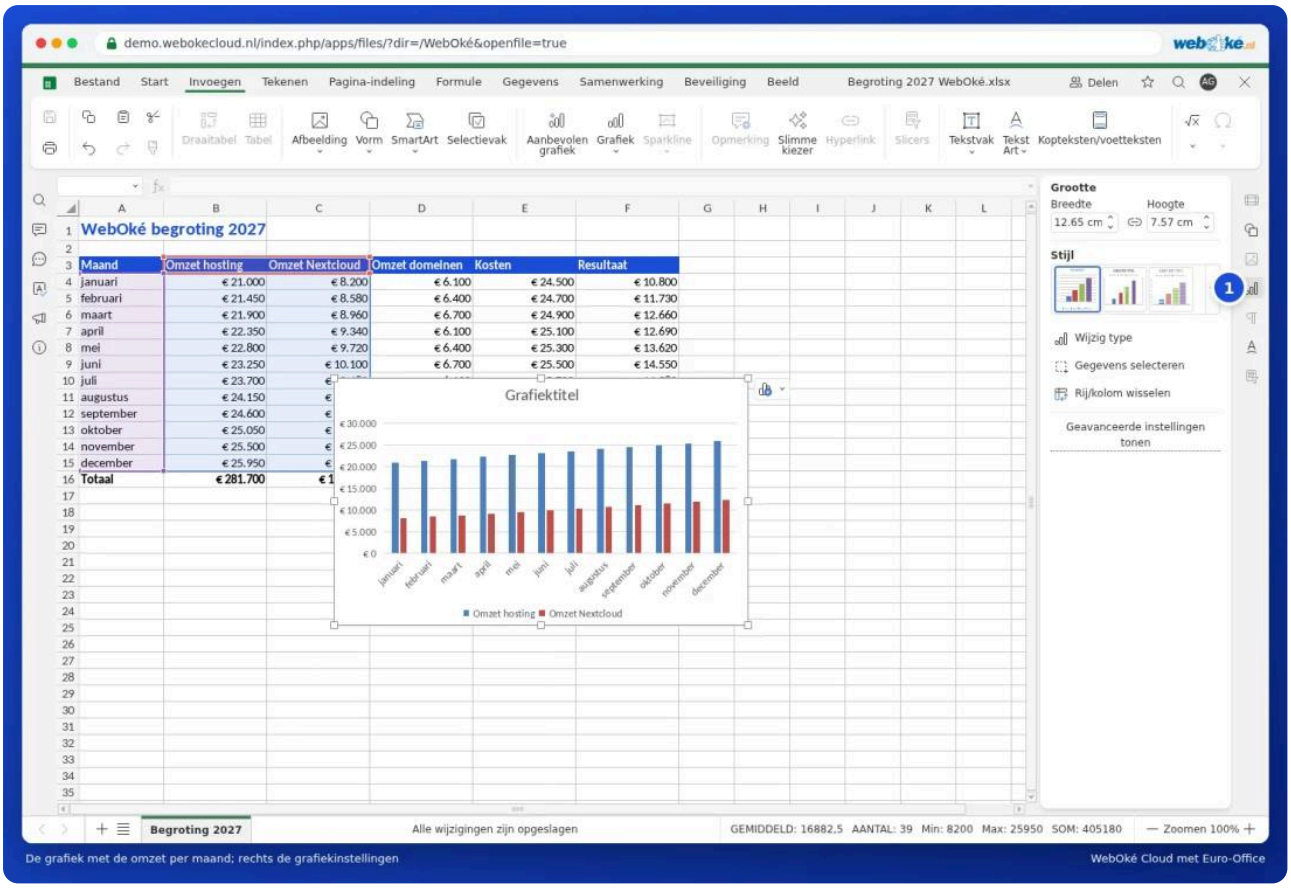
Inserir um gráfico

1. Selecione os dados, incluindo os cabeçalhos. No exemplo: os meses e duas colunas com faturação (A3:C15).
2. Vá ao separador **Inserir** e clique em **Gráfico** (1).
3. Escolha um tipo: coluna, linha, circular, barra, área, dispersão, radar ou uma combinação.



Escolha o tipo de gráfico

Tem dúvidas? Escolha então **Gráfico recomendado**; o Euro-Office sugere então um gráfico adequado aos seus dados.



O gráfico; à direita as definições do gráfico

Personalizar o gráfico

- Arraste o gráfico para outro local, ou arraste pelos cantos para o tornar maior.
- Clique no gráfico; à direita, nas definições do gráfico (1), escolha outro estilo, outro tipo (**Alterar tipo**) ou outros dados (**Selecionar dados**).
- Clique no título ou na legenda para ajustar o texto. Através de **Mostrar definições avançadas** ativa, entre outros, os títulos dos eixos e as etiquetas de dados.

Se alterar um número na tabela, o gráfico adapta-se de imediato.

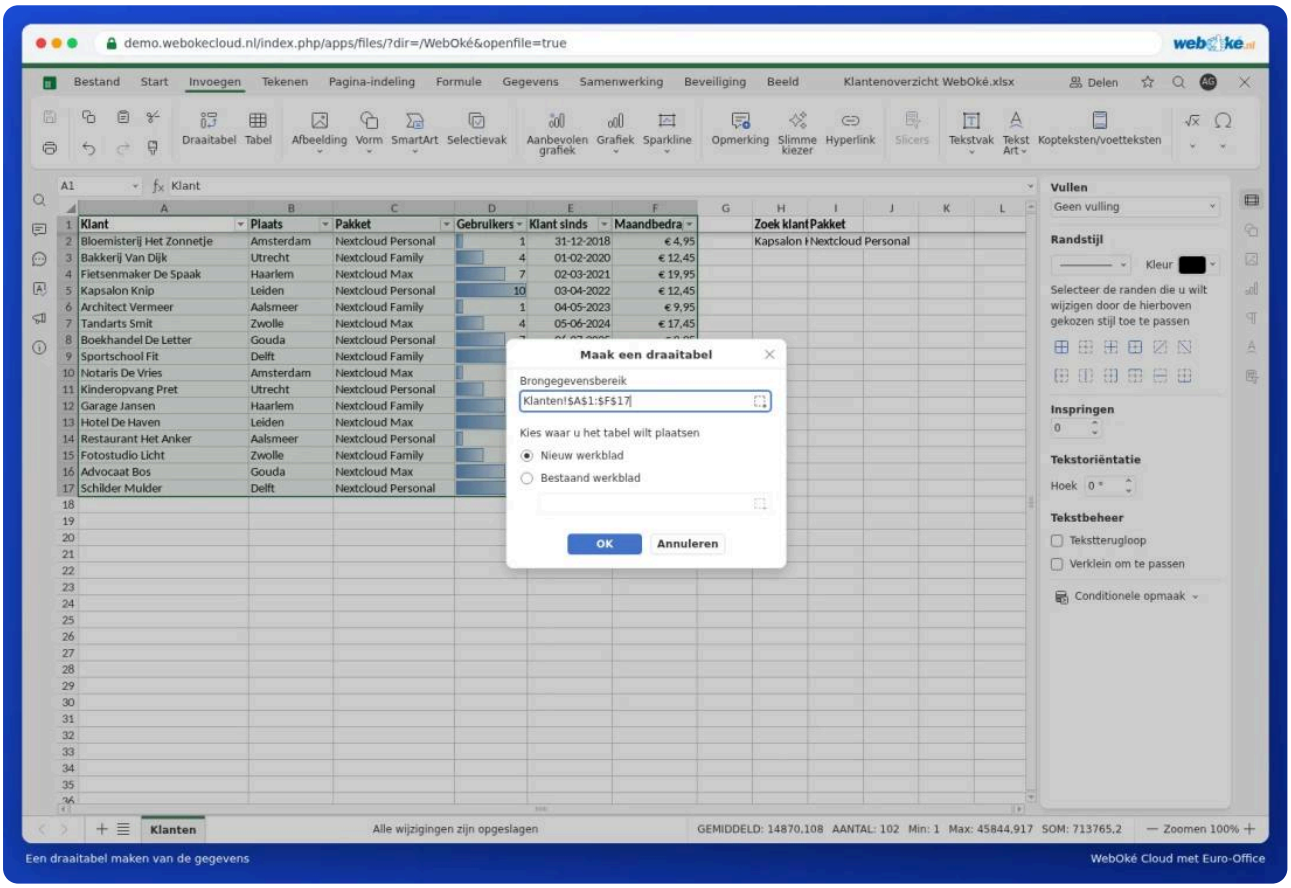
Sugestão: pretende um pequeno gráfico numa célula, por exemplo para mostrar a evolução por cliente? Utilize então **Sparkline** no separador Inserir.

5.7 Tabelas dinâmicas

Com uma tabela dinâmica resume uma lista extensa sem escrever fórmulas. Por exemplo: qual o volume de negócios gerado por cada pacote? Basta arrastar os campos para o local correto.

Criar uma tabela dinâmica

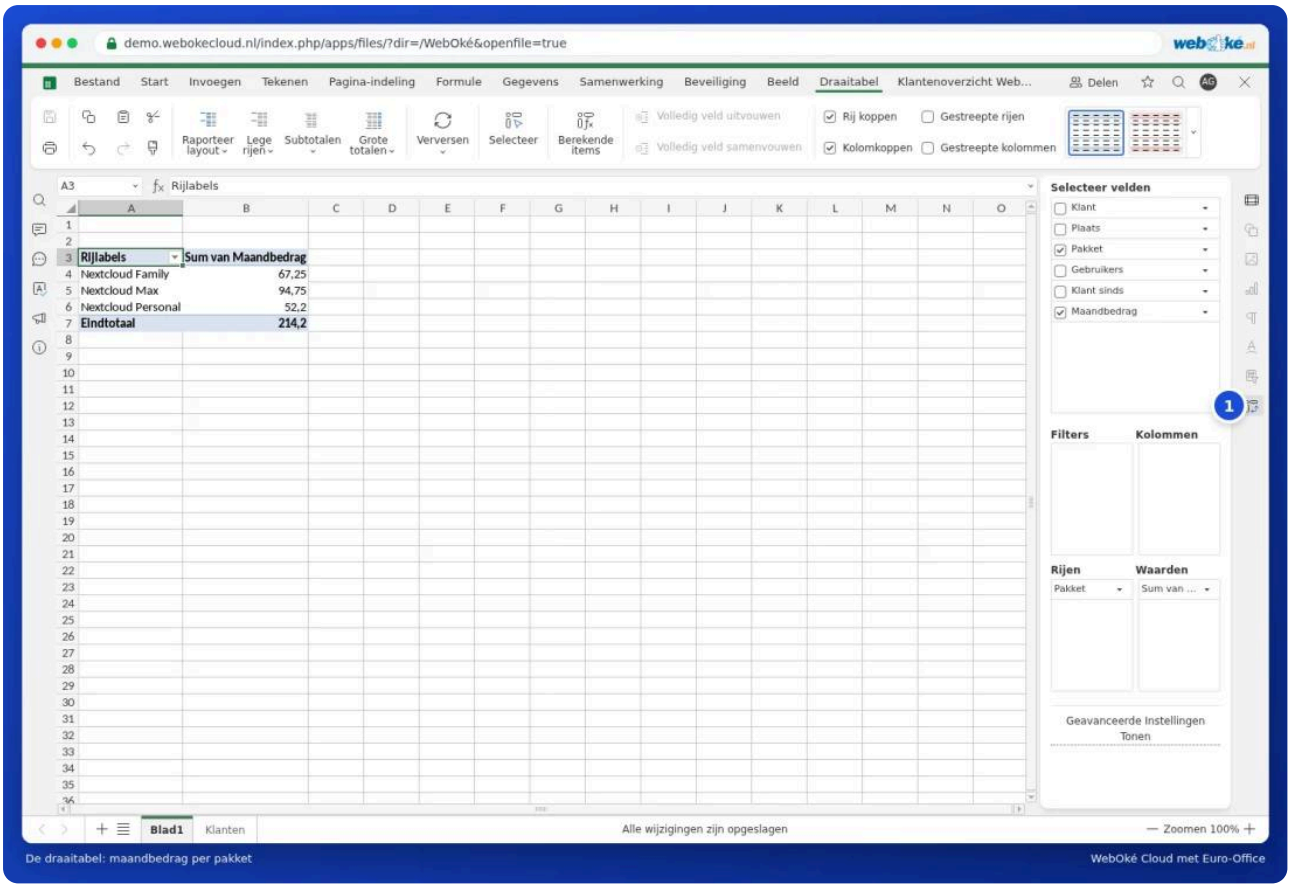
1. Clique na sua lista. A lista deve ter cabeçalhos e não pode conter linhas vazias.
2. No separador **Inserir**, clique em **Tabela dinâmica**.
3. Verifique o intervalo e escolha se a tabela dinâmica deve ser colocada numa **Nova Folha de Cálculo** ou numa folha de cálculo existente. Clique em **OK**.



Criar uma tabela dinâmica a partir do resumo de clientes

Escolher os campos

À direita, em **Selecionar Campos**, vê todos os cabeçalhos da sua lista. Assinale os campos que pretende utilizar. O texto é automaticamente colocado em **Linhas**, os números em **Valores**. Arraste os campos entre **Filtros**, **Colunas**, **Linhas** e **Valores** para reorganizar a tabela.



A soma do valor mensal por pacote

- Em **Valores**, clique no campo para escolher entre **Soma**, **Número**, **Ponto médio**, **Máx** ou **Menos**.
- No separador **Tabela dinâmica**, escolha o esquema e um estilo, e ative ou desative os totais.
- As tabelas dinâmicas não se recalculam automaticamente. Alterou a lista? Nesse caso, clique em **Recarregar** no separador Tabela dinâmica.

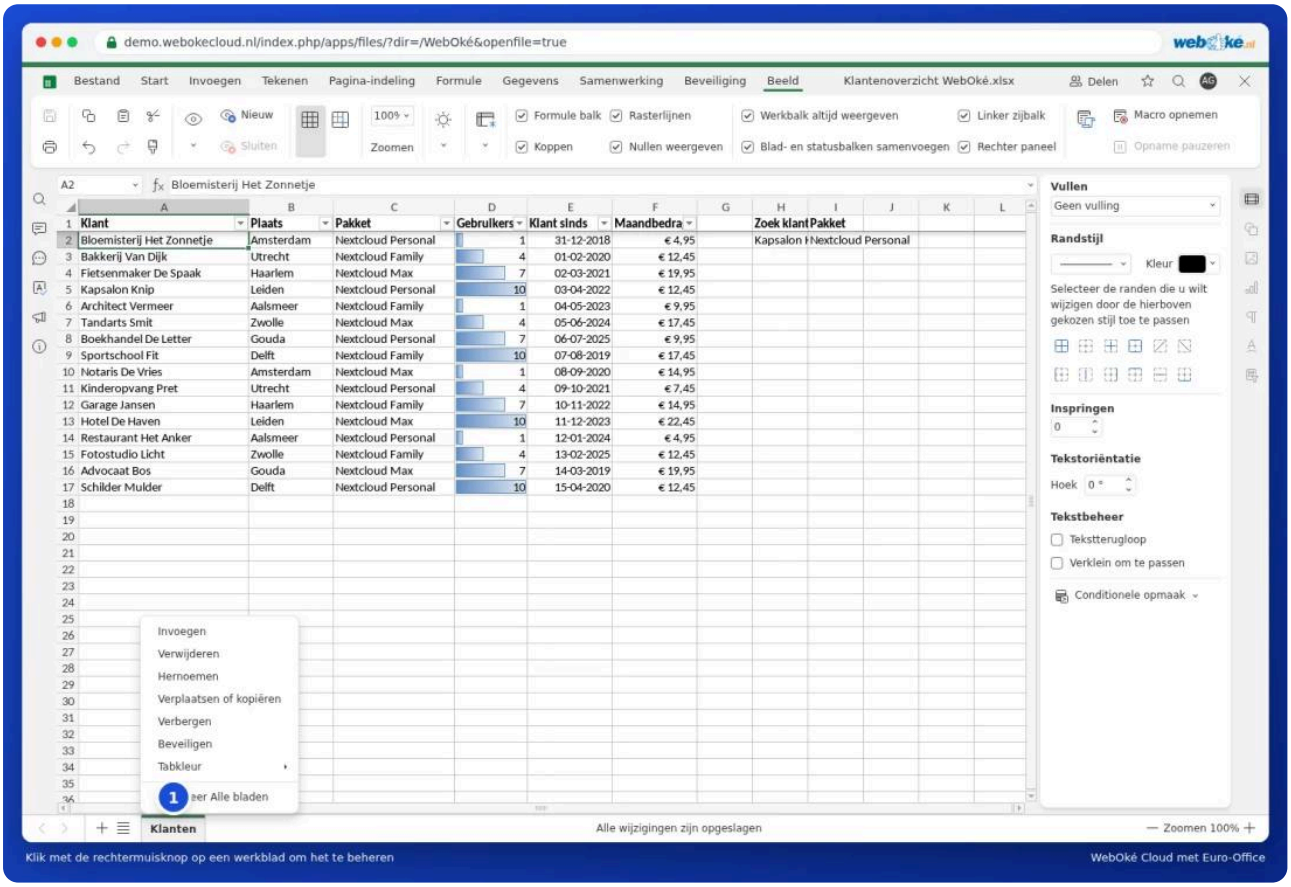
Dica: com a **Segmentação de dados** no separador Inserir, obtém botões para filtrar rapidamente a tabela dinâmica, por exemplo por localidade.

5.8 Gerir folhas

Uma folha de cálculo (livro) pode ter várias folhas, tal como separadores numa pasta. Por exemplo, uma folha por mês, ou uma folha com dados e uma folha com os cálculos.

- Clique em baixo no **sinal de mais** para adicionar uma nova folha.
- Clique no nome de uma folha para ir até ela.
- Arraste uma folha para a esquerda ou para a direita para alterar a ordem.

Clique com o botão direito do rato numa folha (1) para mais opções: **Inserir**, **Eliminar**, **Mudar nome**, **Mover ou copiar**, **Ocultar**, **Proteger** e escolher uma **Cor do separador**.



Clique com o botão direito do rato numa folha para a gerir

Calcular com outra folha

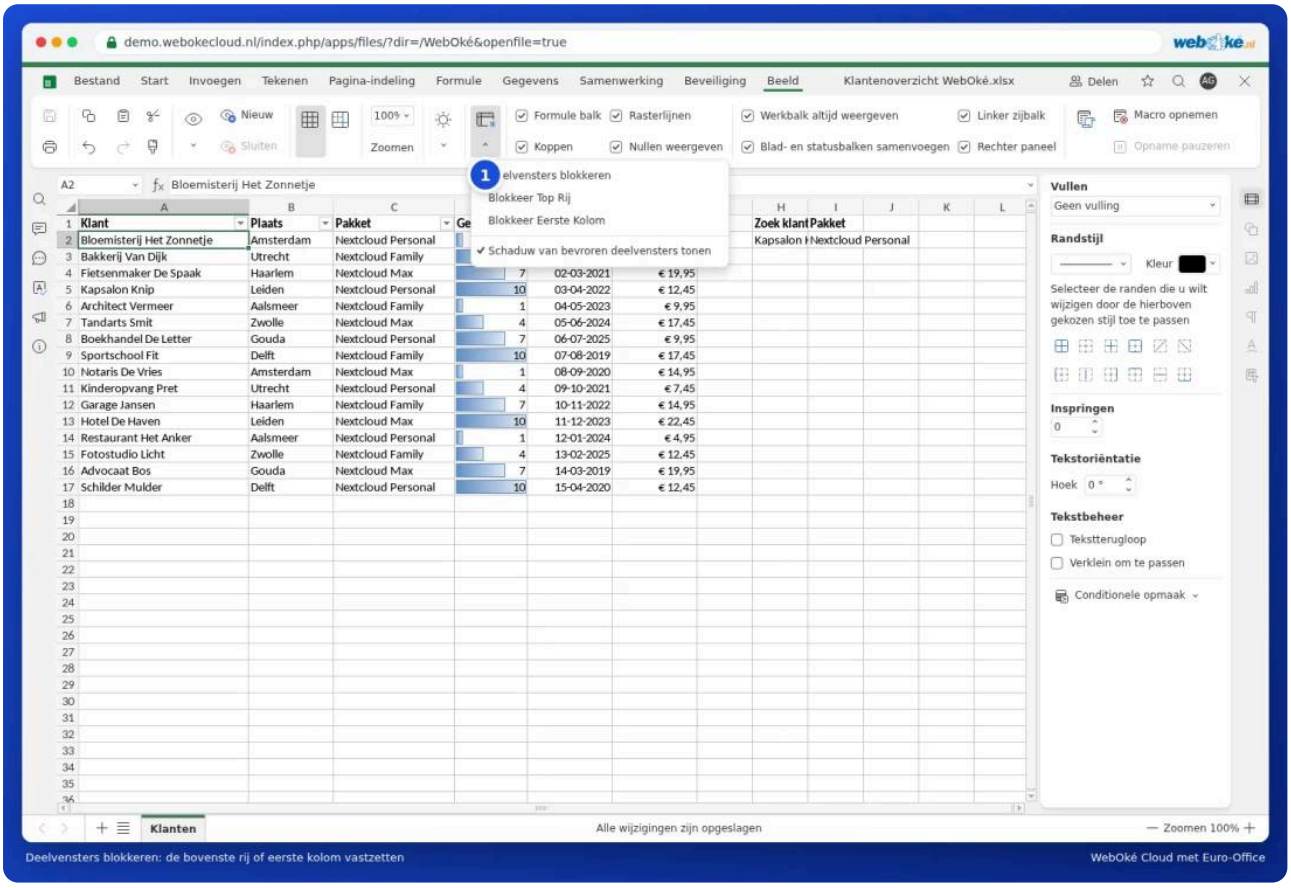
Numa fórmula, refere uma célula de outra folha com o nome da folha e um ponto de exclamação: **=Despesas!B10**. Se o nome tiver um espaço, coloque o nome entre plicas: **='Despesas 2027'!B10**. A forma mais fácil: digite = e depois clique na outra folha e na célula.

Dica: saiba, passo a passo, como criar um resumo totalizador de várias folhas em Uma visão geral de várias folhas de cálculo: despesas, receitas e saldo.

5.9 Fixar linhas e colunas

Numa lista longa, os cabeçalhos desaparecem do ecrã quando percorre a folha para baixo. Ao fixar a primeira linha, os cabeçalhos permanecem sempre visíveis.

1. Aceda ao separador **Ver**.
2. Clique em **Fixar painéis** (1).
3. Escolha **Fixar primeira linha** para fixar a primeira linha, ou **Fixar a Primeira Coluna** para fixar a primeira coluna.



Fixar a primeira linha ou a primeira coluna

Pretende fixar várias linhas e colunas? Clique na célula situada imediatamente abaixo e à direita da área que pretende manter visível e escolha **Fixar painéis**. Por exemplo, se clicar em B2, a linha 1 e a coluna A permanecem fixas.

Para desfazer a fixação, abra novamente o mesmo menu e escolha a opção para remover a fixação.

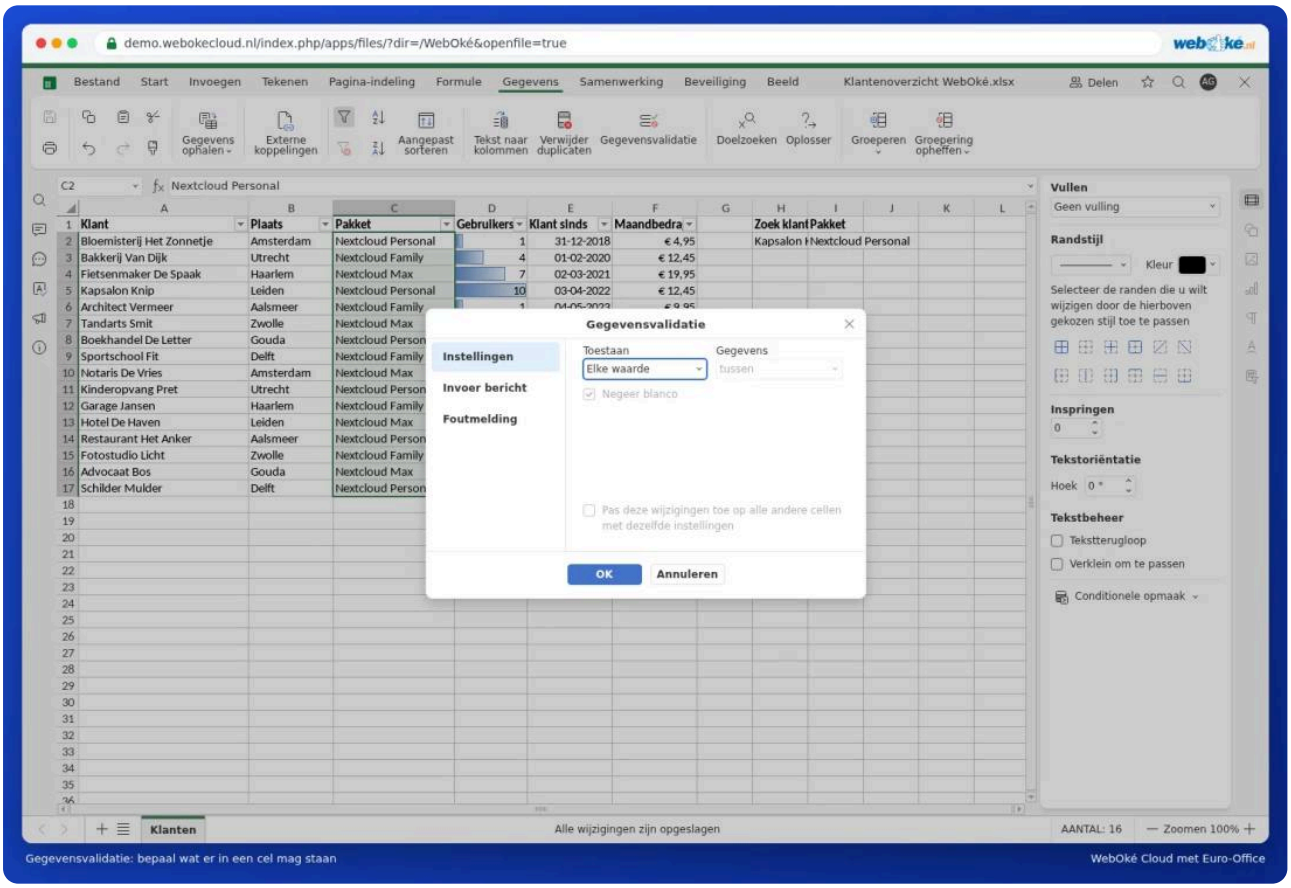
Sugestão: a fixação aplica-se apenas ao ecrã. Pretende que os cabeçalhos apareçam também em todas as páginas impressas? Utilize então **Imprimir títulos** no separador Disposição.

5.10 Validação dos dados e listas de escolha

Com a Validação dos dados determina o que pode constar numa célula. Assim evita erros, por exemplo um erro de digitação no nome de um pacote. O mais prático é uma lista de escolha: o utilizador escolhe entre valores fixos.

Criar uma lista de escolha

1. Selecione as células, por exemplo a coluna Pacote.
2. Clique no separador **Data** em **Validação dos dados**.
3. Escolha em **Permitir** a opção **Lista**.
4. Digite em **Origem** as opções separadas por ponto e vírgula: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Ou remeta para células onde as opções estão indicadas, por exemplo =$K$2:$K$4.
5. Clique em **OK**. Em cada célula aparece agora uma seta com as opções.



Validação dos dados: determine o que pode constar numa célula

Outras regras

Em **Permitir** pode também escolher **Número inteiro**, **Decimal**, **Data**, **Hora** ou **Comprimento do Texto**, com um mínimo e um máximo. Assim evita, por exemplo, um número negativo ou uma data no futuro.

No separador **Mensagem de Entrada** coloca uma explicação que aparece quando alguém seleciona a célula. Em **Alerta de Erro** determina o que acontece quando alguém introduz algo incorreto: impedir, avisar ou apenas informar.

Sugestão: uma lista de verificação cria-se ainda mais rapidamente com **Caixa de seleção** no separador Inserir. Veja Uma lista de verificação com caixas de seleção numa folha de cálculo.

5.11 Importar e exportar ficheiros csv

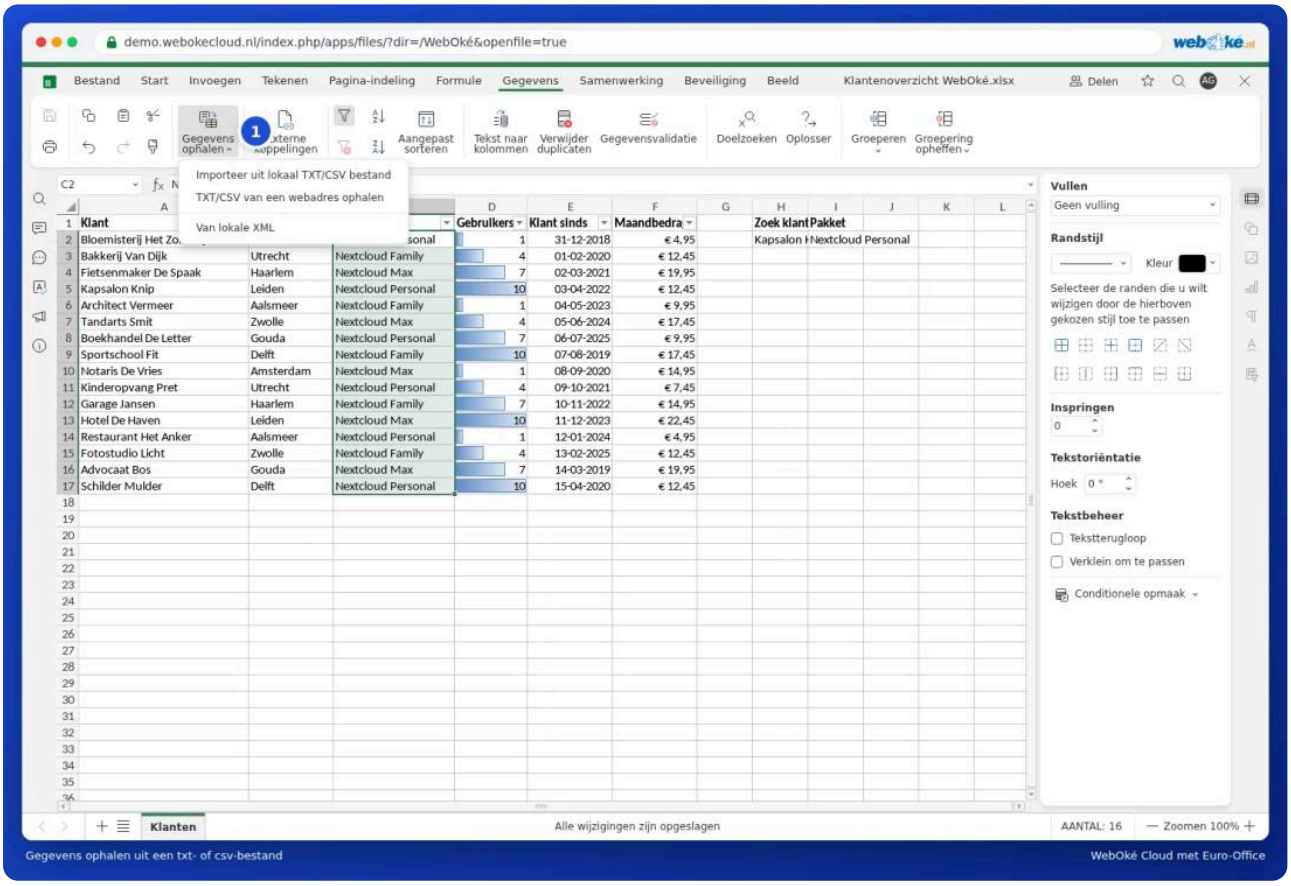
Um ficheiro csv é um simples ficheiro de texto com dados, separados por uma vírgula ou ponto e vírgula. Pode recebê-lo, por exemplo, como exportação da sua contabilidade, loja online ou banco.

Abrir um ficheiro csv

A forma mais simples: coloque o ficheiro csv na sua Nextcloud e clique nele. O Euro-Office pergunta como os dados estão separados (vírgula, ponto e vírgula, tabulação) e qual o conjunto de caracteres do ficheiro. Escolha **UTF-8** se letras como é e ë não forem apresentadas corretamente.

Colocar dados csv numa folha de cálculo existente

1. Clique na célula onde os dados devem começar.
2. No separador **Data**, clique em **Obter dados** (1).
3. Escolha **De um TXT/CSV local** para um ficheiro no seu computador, ou **Do endereço da web TXT/CSV**.
4. Escolha o separador e verifique a pré-visualização. Clique em **OK**.



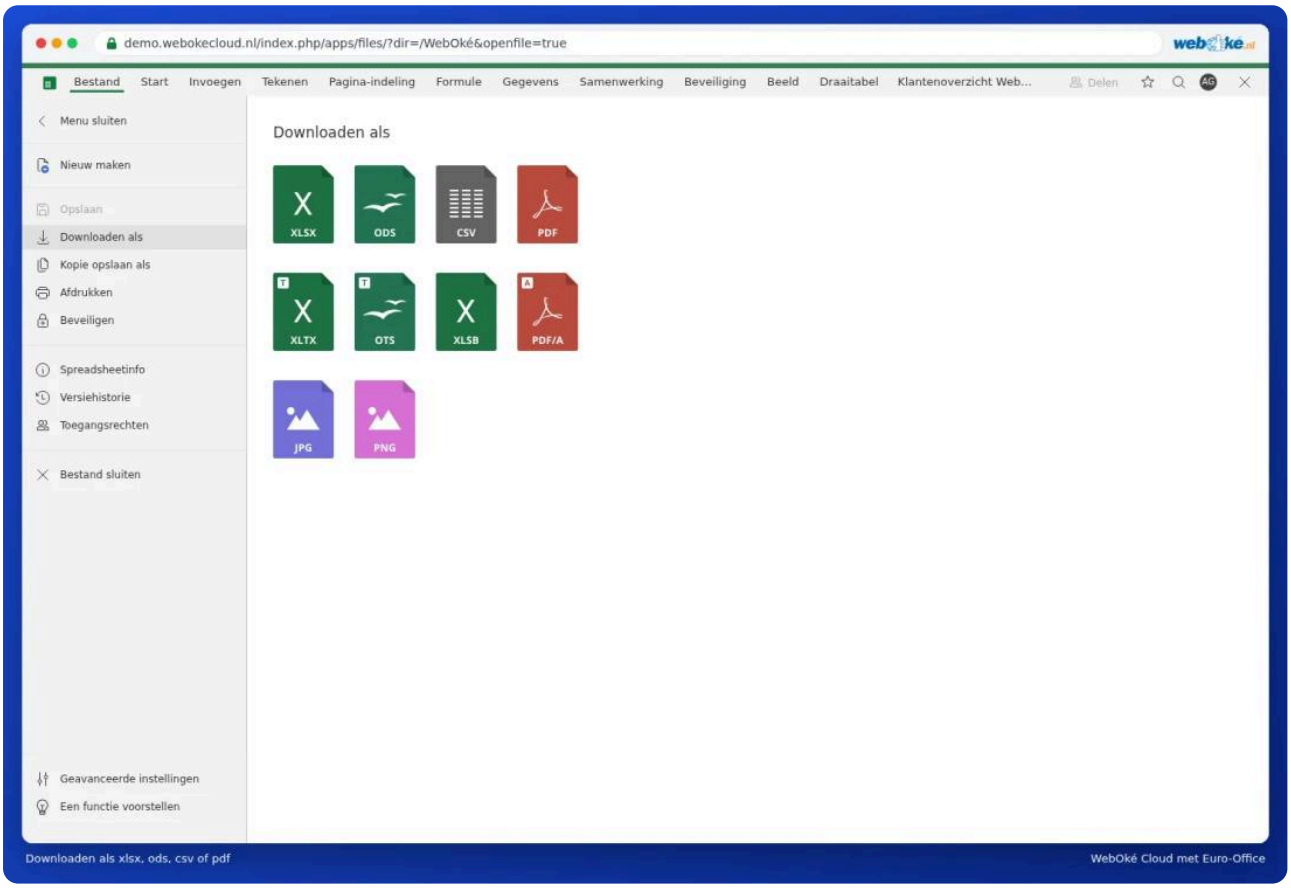
Obter dados de um ficheiro txt ou csv

Dividir texto em colunas

Todos os dados estão numa única coluna, por exemplo "Jansen;Utrecht;12,50"? Selecione a coluna e, no separador Data, clique em **Texto para colunas**. Escolha o separador e os dados ficam organizados em colunas separadas.

Guardar como csv

Clique em **Ficheiro**, depois em **Descarregar como** e escolha **CSV**. Um ficheiro csv guarda apenas os valores da folha de trabalho atual: sem formatação, sem fórmulas e sem outras folhas de trabalho. Por isso, guarde sempre também o seu trabalho como xlsx.



Descarregar como xlsx, ods, csv ou pdf

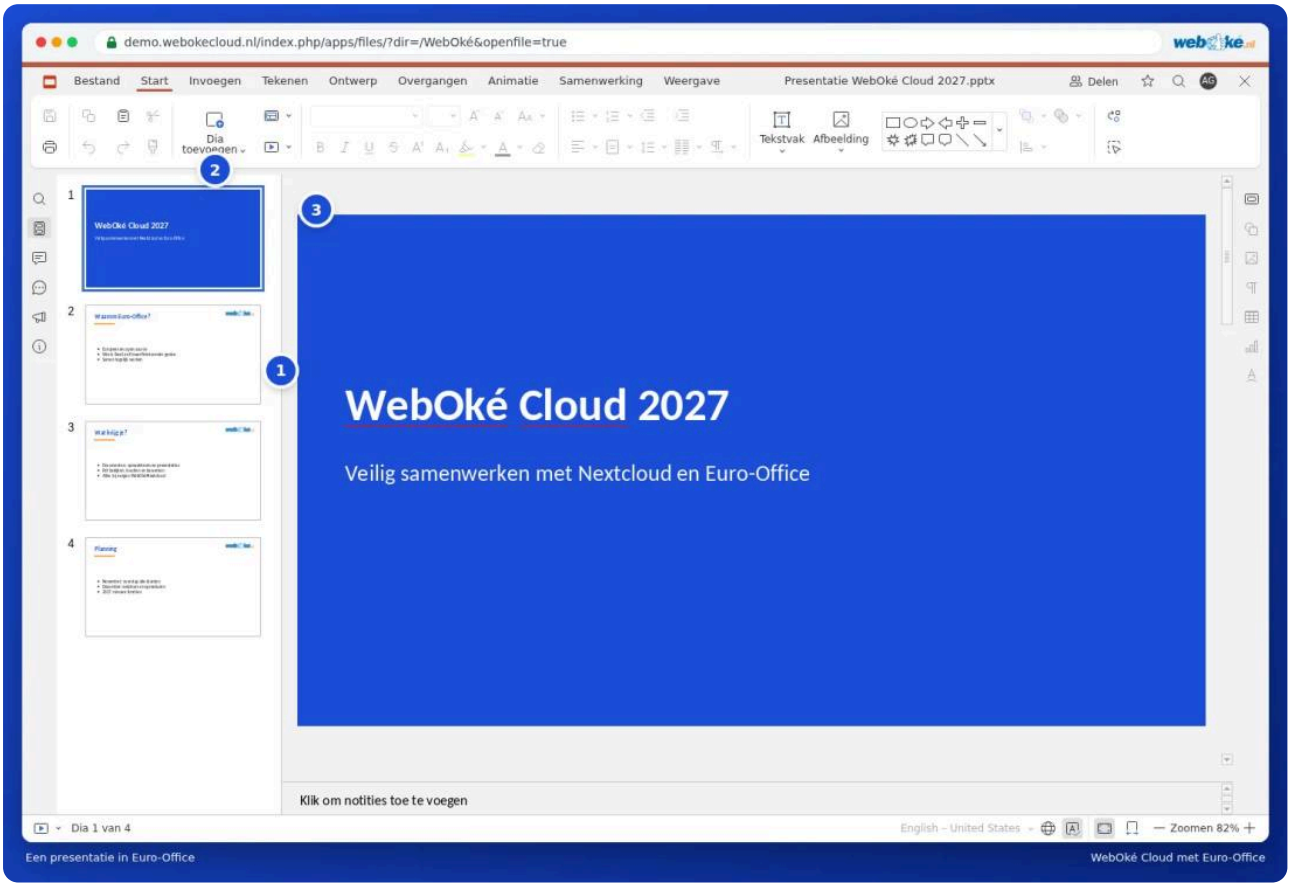
Atenção: os zeros à esquerda desaparecem (o código postal 0123 passa a 123) ou números longos como um IBAN são apresentados de forma estranha? Nesse caso, dê primeiro à coluna o formato **Texto** e importe novamente. Consulte também Manter o zero no início de um número de telefone ou código postal e Abrir corretamente ficheiros csv com pontos e vírgulas e caracteres estranhos.

6

Apresentações

6.1 Adicionar, mover e eliminar diapositivos

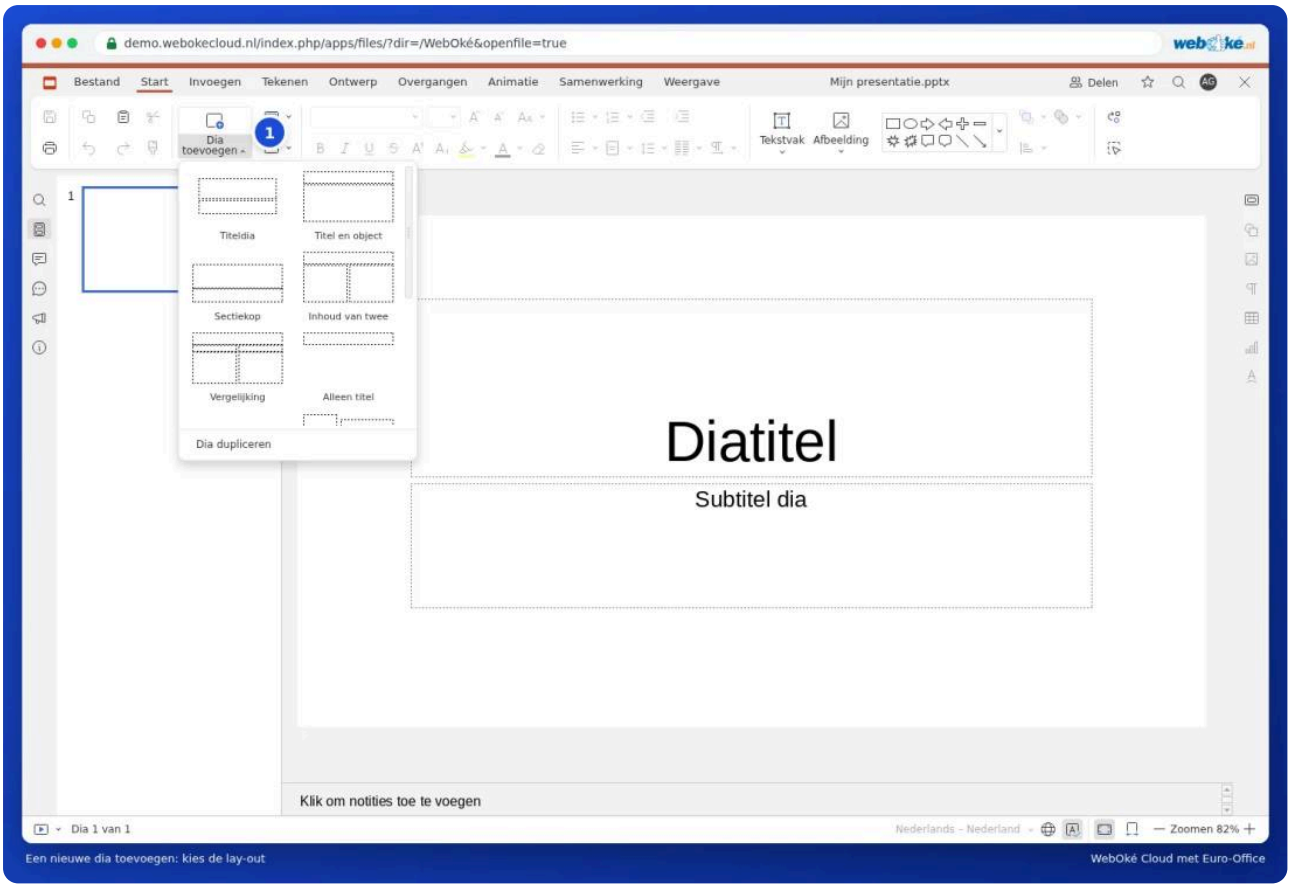
No editor de apresentações, cria e edita apresentações, incluindo ficheiros pptx do PowerPoint. À esquerda encontra-se o painel de diapositivos com pequenas pré-visualizações de todos os seus diapositivos (1), ao centro o diapositivo em que está a trabalhar.



À esquerda o painel de diapositivos (1), em cima Adicionar diapositivo (2) e ao centro o diapositivo (3)

Adicionar um diapositivo

Clique no separador **Base** em **Adicionar diapositivo** (2). O novo diapositivo surge a seguir ao diapositivo que selecionou. Clique na seta por baixo do botão para escolher logo o esquema, por exemplo **Título e Objeto** ou **Conteúdo duplo**.

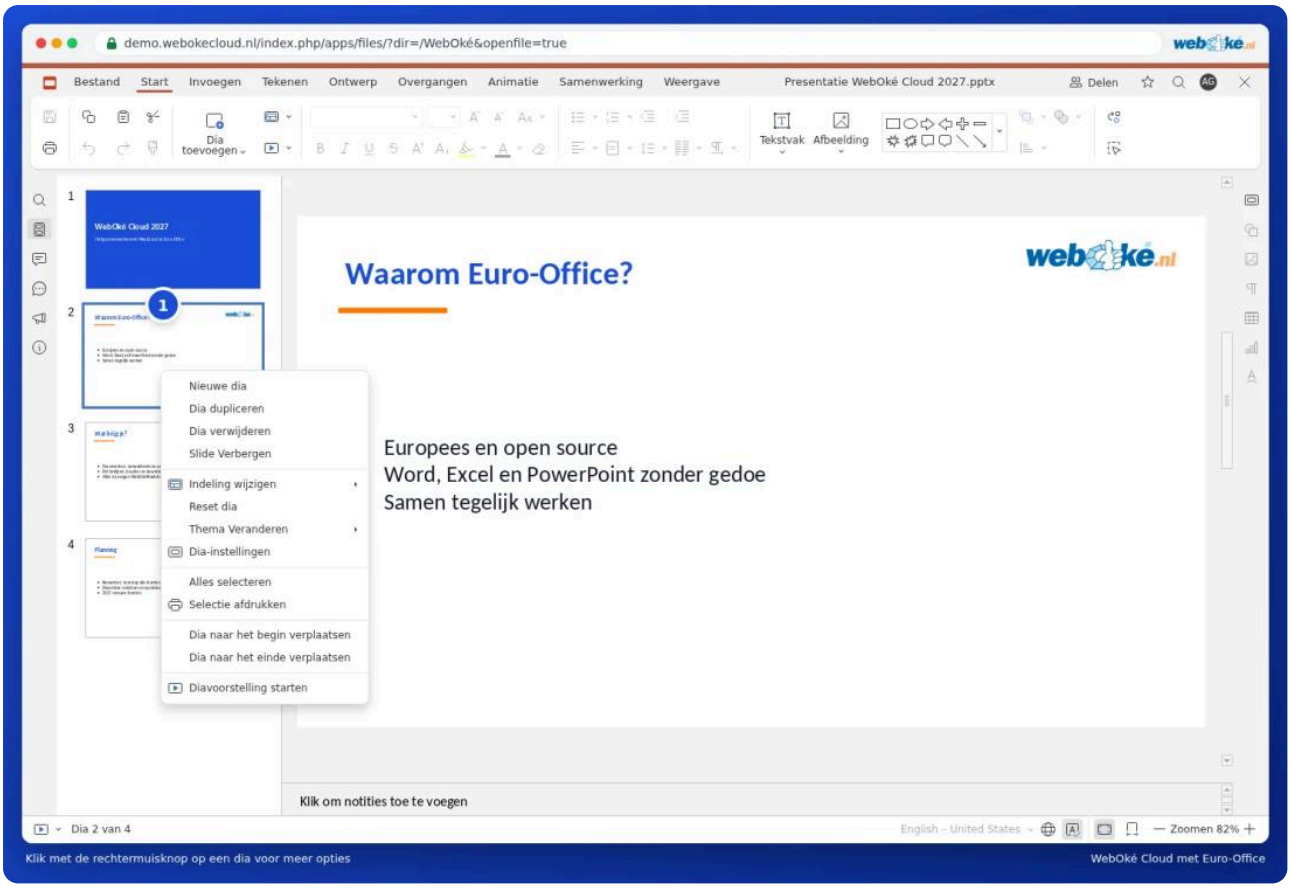


Adicionar um novo diapositivo: escolha o esquema

Atalho de teclado: `Ctrl` + `M` adiciona um novo diapositivo.

Mover, duplicar e eliminar diapositivos

- **Mover**: arraste um diapositivo no painel de diapositivos para outro local.
- **Duplicar**: clique com o botão direito do rato no diapositivo e escolha **Duplicar diapositivo**. Útil quando o diapositivo seguinte é quase idêntico.
- **Eliminar**: selecione o diapositivo e prima `Delete`, ou escolha **Eliminar diapositivo** no menu.
- **Ocultar**: quer manter um diapositivo mas não o mostrar durante a apresentação? Escolha então **Ocultar diapositivo**.



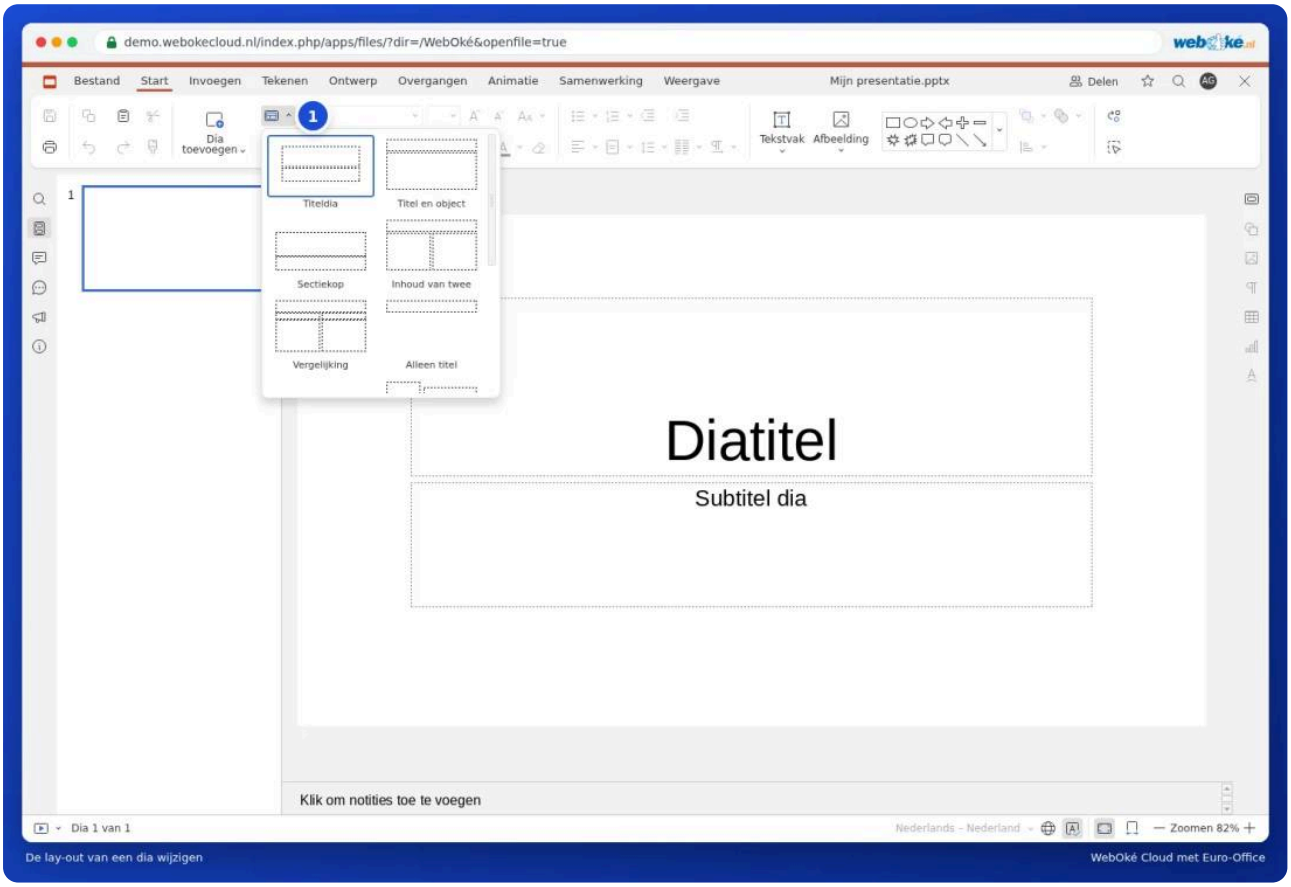
Clique com o botão direito do rato num diapositivo para mais opções

Dica: mantenha `Ctrl` premido para selecionar vários diapositivos, ou `Shift` para selecionar uma sequência. Assim move ou elimina todos de uma só vez.

6.2 Disposições e temas

A disposição de um diapositivo

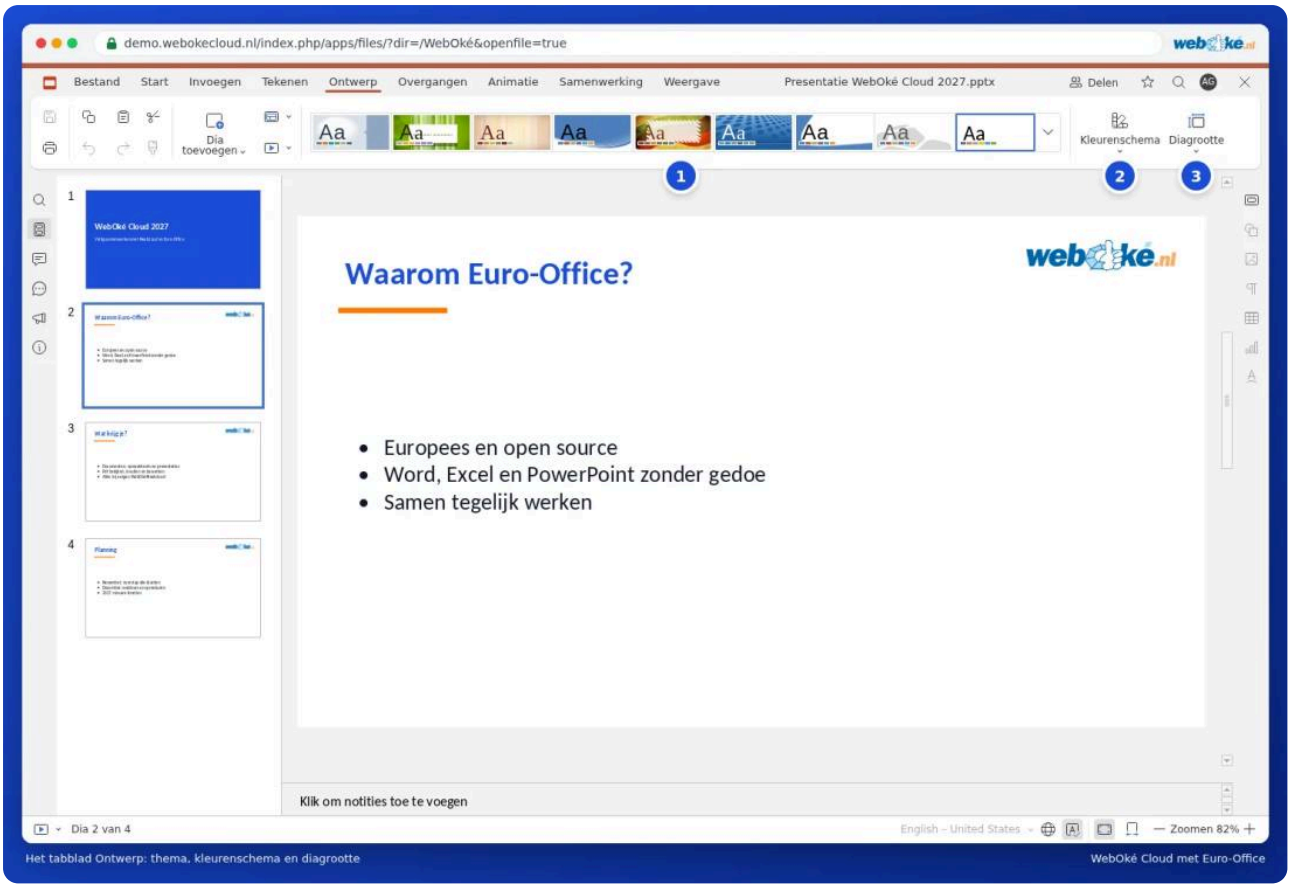
Uma disposição determina que caixas aparecem num diapositivo: apenas um título, um título com texto, duas colunas, uma comparação ou um diapositivo vazio. Clique no separador **Base** em **Alterar disposição do diapositivo** (1) e escolha outra disposição. O texto que já lá está mantém-se.



Alterar a disposição de um diapositivo

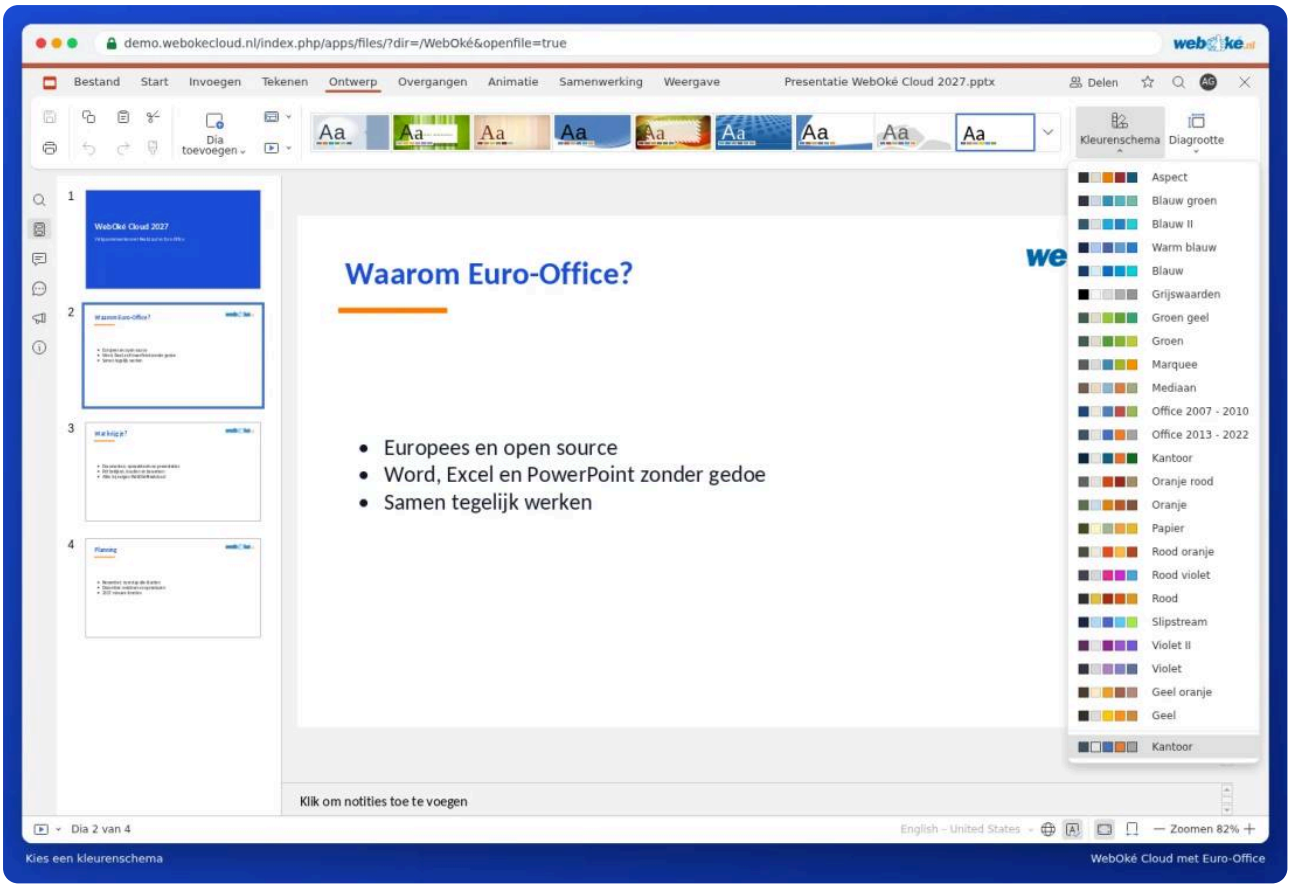
Escolher um tema

Um tema dá à sua apresentação inteira, de uma só vez, o mesmo fundo, as mesmas cores e os mesmos tipos de letra. Vá ao separador **Design** e clique num tema (1).



Temas (1), esquema de cores (2) e tamanho do diapositivo (3) no separador Design

Com **Esquema de cores** (2) escolhe outras cores para o mesmo tema. Com **Tamanho do diapositivo** (3) escolhe entre **Widescreen (16:9)**, o formato dos ecrãs e projetores modernos, e **Padrão (4:3)**.



Escolha um esquema de cores

O fundo de um diapositivo

Clique num local vazio do diapositivo. À direita, nas **Definições de diapositivo**, escolhe uma cor de fundo, um gradiente de cor ou uma imagem. Clique em **Aplicar a todos os diapositivos** para dar o mesmo fundo a todos os diapositivos.

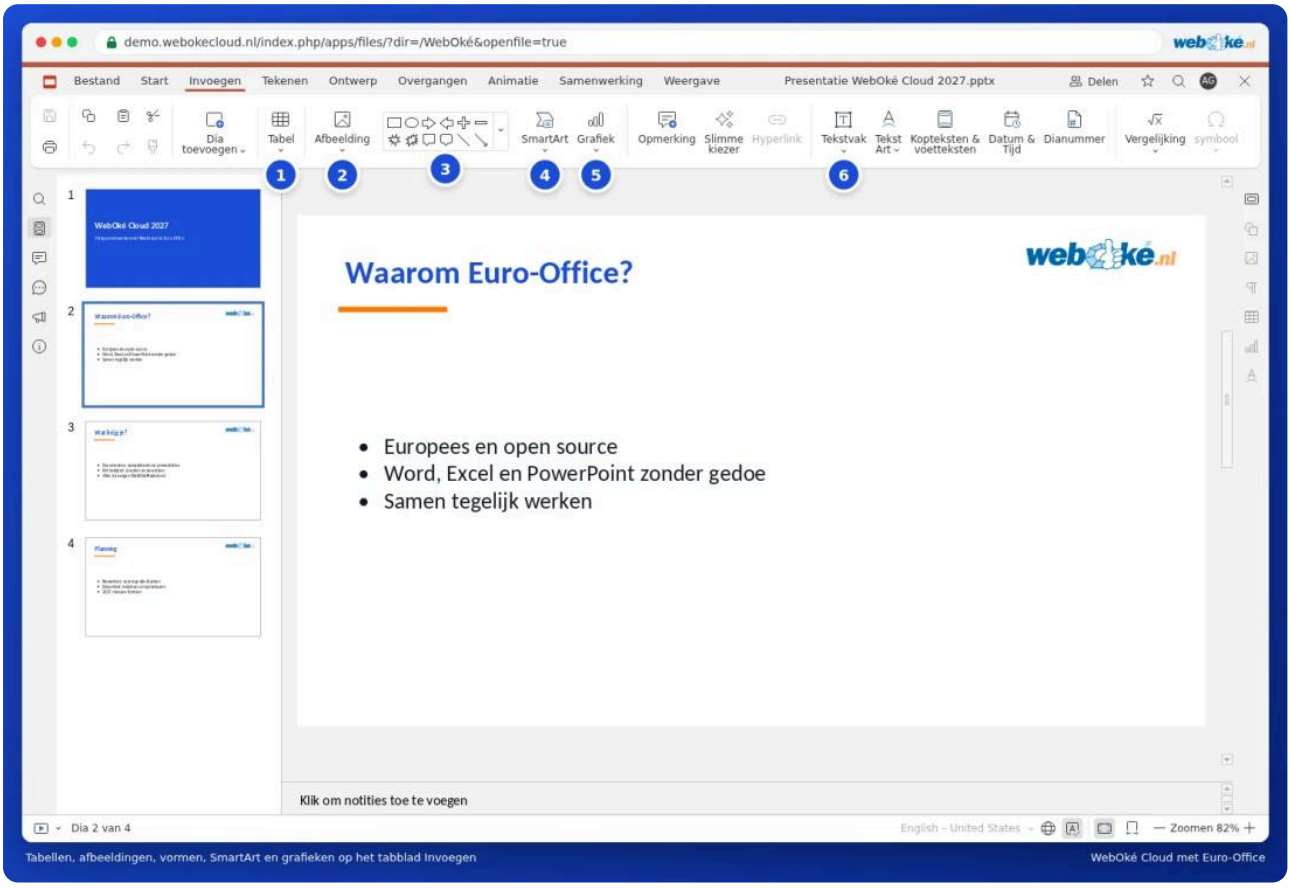
A sua própria identidade visual no modelo de diapositivo

Quer ter o seu logótipo em todos os diapositivos, ou tipos de letra e cores fixos para toda a sua organização? Vá ao separador **Visualizar** e clique em **Modelo de diapositivo**. Surge um separador adicional **Modelo de diapositivo**. O que alterar no diapositivo superior (a página base) aplica-se a todos os diapositivos; o que alterar numa disposição abaixo dessa aplica-se aos diapositivos com essa disposição. Pode ler um exemplo em Colocar o logótipo em todos os diapositivos de uma só vez. Clique em **Fechar página base** para voltar atrás.

Sugestão: guarde uma apresentação com a sua identidade visual numa pasta Modelos no seu Nextcloud. Para uma nova apresentação, abra essa apresentação e escolha **Ficheiro** e **Guardar cópia como**. Quer passar de 4:3 para panorâmico? Leia então Converter uma apresentação antiga de 4:3 para panorâmico 16:9.

6.3 Texto, imagens, formas e tabelas num diapositivo

No separador **Inserir**, pode colocar de tudo num diapositivo: uma tabela (1), uma imagem (2), uma forma (3), SmartArt (4), um gráfico (5) e uma caixa de texto (6).



Tudo o que pode colocar num diapositivo

Texto

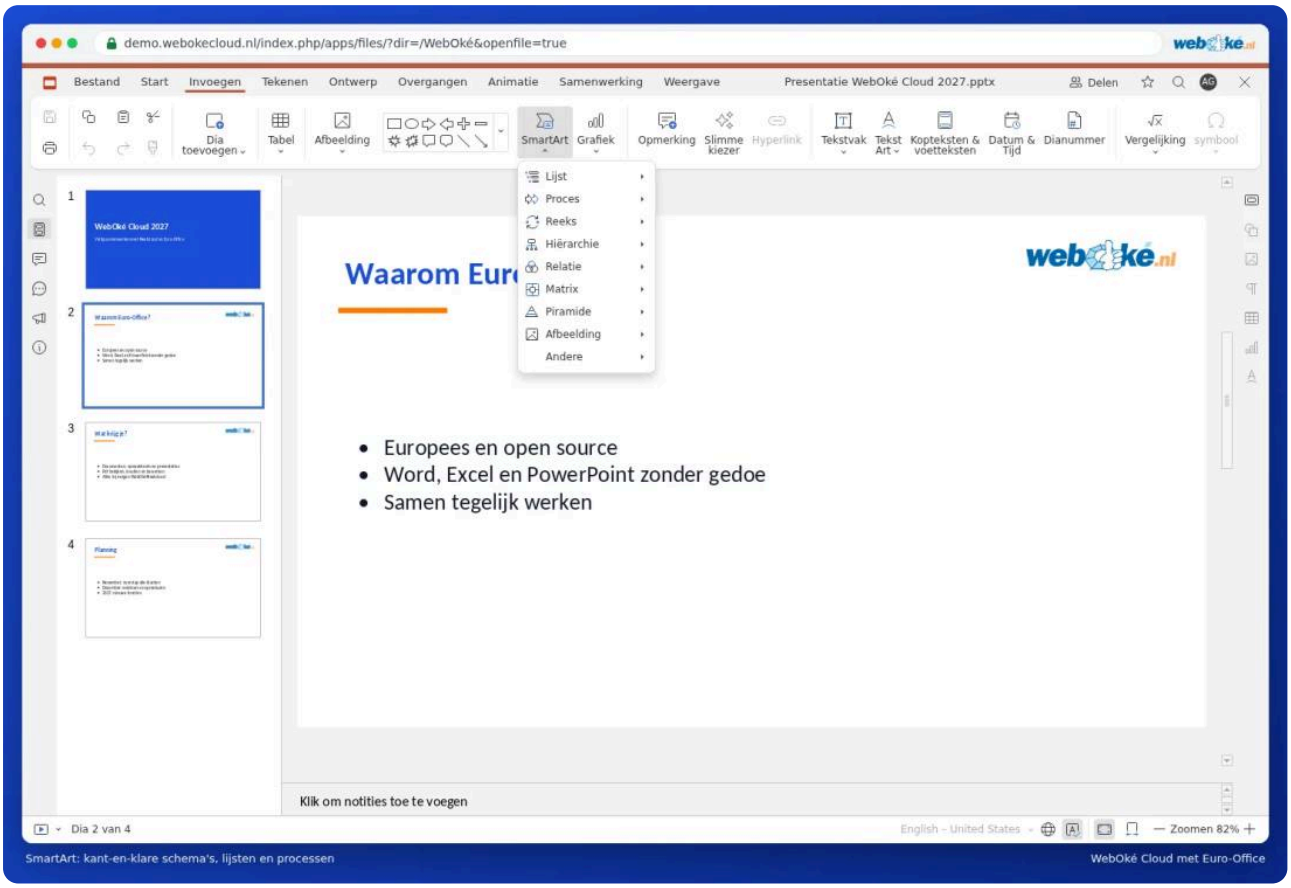
Clique numa caixa de texto com "Clique para adicionar texto" e comece a escrever. Quer colocar texto noutro sítio? Clique em **Caixa de texto** e arraste uma caixa no diapositivo. A formatação funciona como no processador de texto: tipo de letra, tamanho, cor, marcadores. Consulte Formatar texto: tipo de letra, tamanho, cor e alinhamento.

Imagens

Clique em **Imagem** e escolha um ficheiro no seu computador, um endereço na internet ou uma imagem da sua Nextcloud. Também pode arrastar uma imagem para o diapositivo. Com os pontos nos cantos, torna a imagem maior ou mais pequena; no painel à direita, pode recortá-la.

SmartArt

Com **SmartArt**, cria em poucos cliques um esquema organizado: uma lista, um processo com setas, um ciclo, uma hierarquia como um organograma, ou uma pirâmide. O utilizador escreve apenas o texto, o Euro-Office trata das formas.



Esquemas, listas e processos prontos a utilizar

Formas, tabelas e gráficos

- **Forma**: escolha uma seta, estrela, balão de texto ou outra forma e arraste-a para o diapositivo. Faça duplo clique para colocar texto dentro.
- **Tabela**: escolha o número de linhas e colunas. À direita, escolha um estilo. Consulte Inserir e formatar tabelas.
- **Gráfico**: escolha um tipo de gráfico e preencha os valores. Consulte Criar gráficos.

Alinhar objetos corretamente

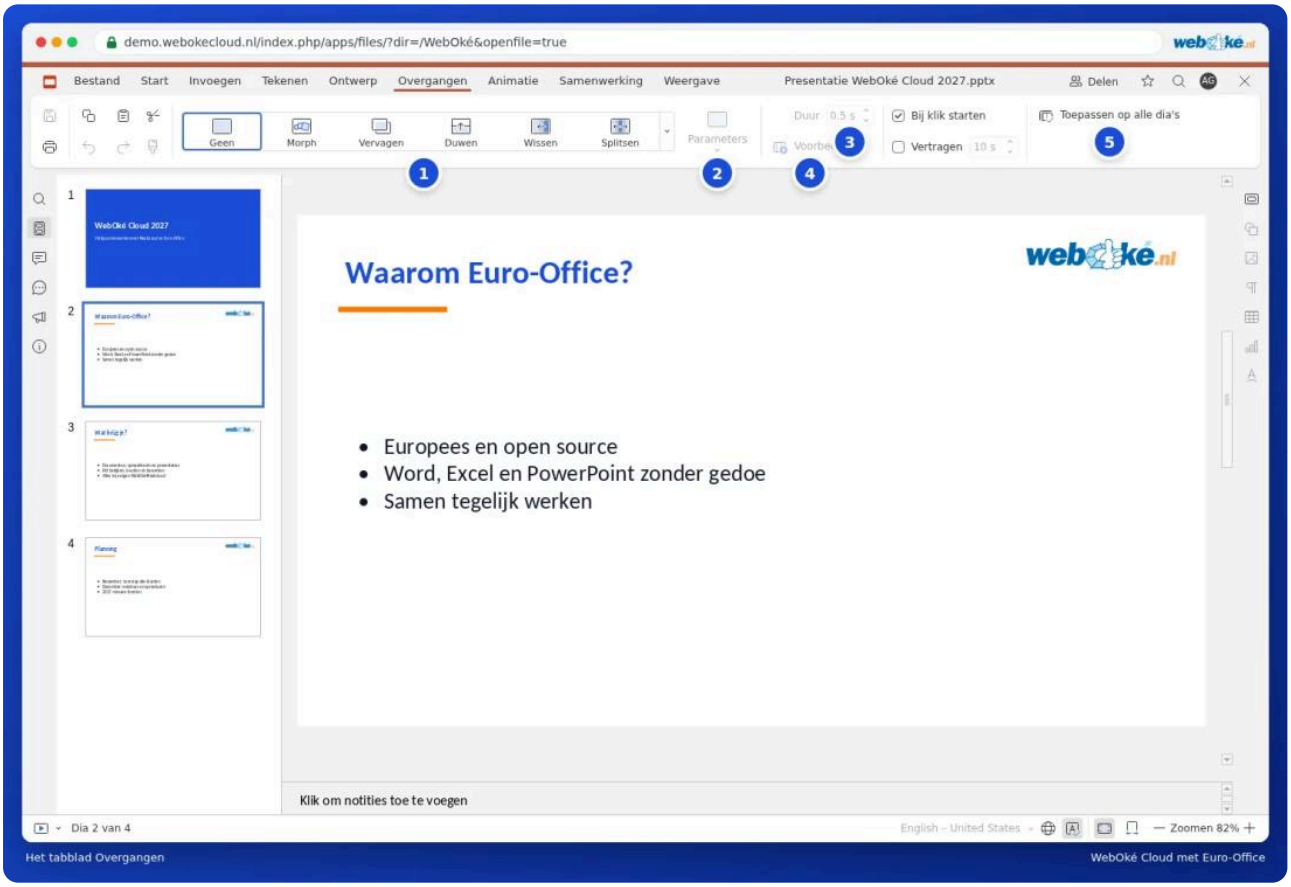
Selecione vários objetos (mantendo o `Shift` premido) e, no separador Base, em **Dispor forma** e **Alinhar forma**, escolha como ficam posicionados uns em relação aos outros. No separador **Visualizar**, ative as **Guias** e as **Linhas da grelha** para colocar os objetos à mesma altura.

6.4 Transições e animações

Uma **transição** é o efeito entre dois diapositivos, por exemplo um desvanecimento ou um deslizamento. Uma **animação** é um efeito aplicado a um elemento de um diapositivo, por exemplo uma lista com marcadores que aparece linha a linha. Utilize-as com moderação: uma apresentação mais sóbria é mais agradável de ler.

Escolher uma transição

1. Selecione o diapositivo na vista geral de diapositivos.
2. Aceda ao separador **Transições** e escolha um efeito (1), por exemplo **Desvanecimento**, **Empurrar** ou **Morph**.
3. Em **Parâmetros** (2) escolhe a direção, e em **Duração** (3) o tempo que o efeito demora.
4. Clique em **Pré-visualizar** (4) para o ver, ou em **Aplicar a todos os diapositivos** (5) para utilizar a mesma transição em toda a apresentação.

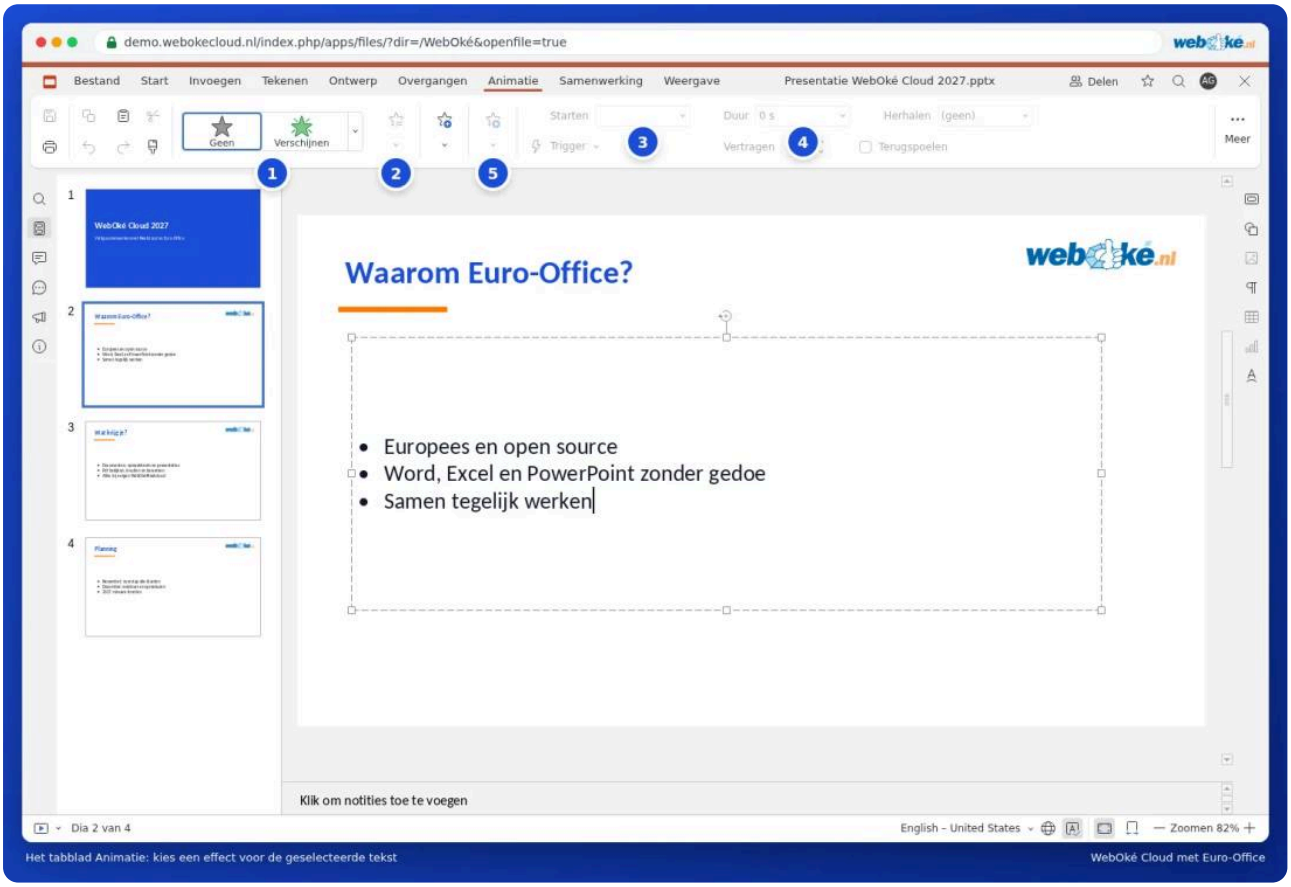


Efeito, parâmetros, duração, pré-visualização e aplicação a todos os diapositivos

Sugestão: com **Morph** parece que os elementos de um diapositivo se deslocam para o seguinte. Duplique um diapositivo, mova ou aumente algo na cópia e escolha Morph como transição.

Adicionar uma animação

1. Clique no texto ou no objeto que deve ter movimento.
2. Aceda ao separador **Animação** e escolha um efeito (1). Com **Mostrar Mais Efeitos** vê todos os efeitos de entrada, ênfase e saída.
3. Em **Opções** (2) escolhe, por exemplo, se uma lista com marcadores aparece por parágrafo.
4. Em **Iniciar** (3) escolha quando o efeito começa: **Ao clicar**, **Com o anterior** ou **Depois da Anterior**. Em **Duração** (4) define a velocidade.
5. Clique em **Pré-visualizar** (5) para o ver.



Escolha um efeito para o texto selecionado

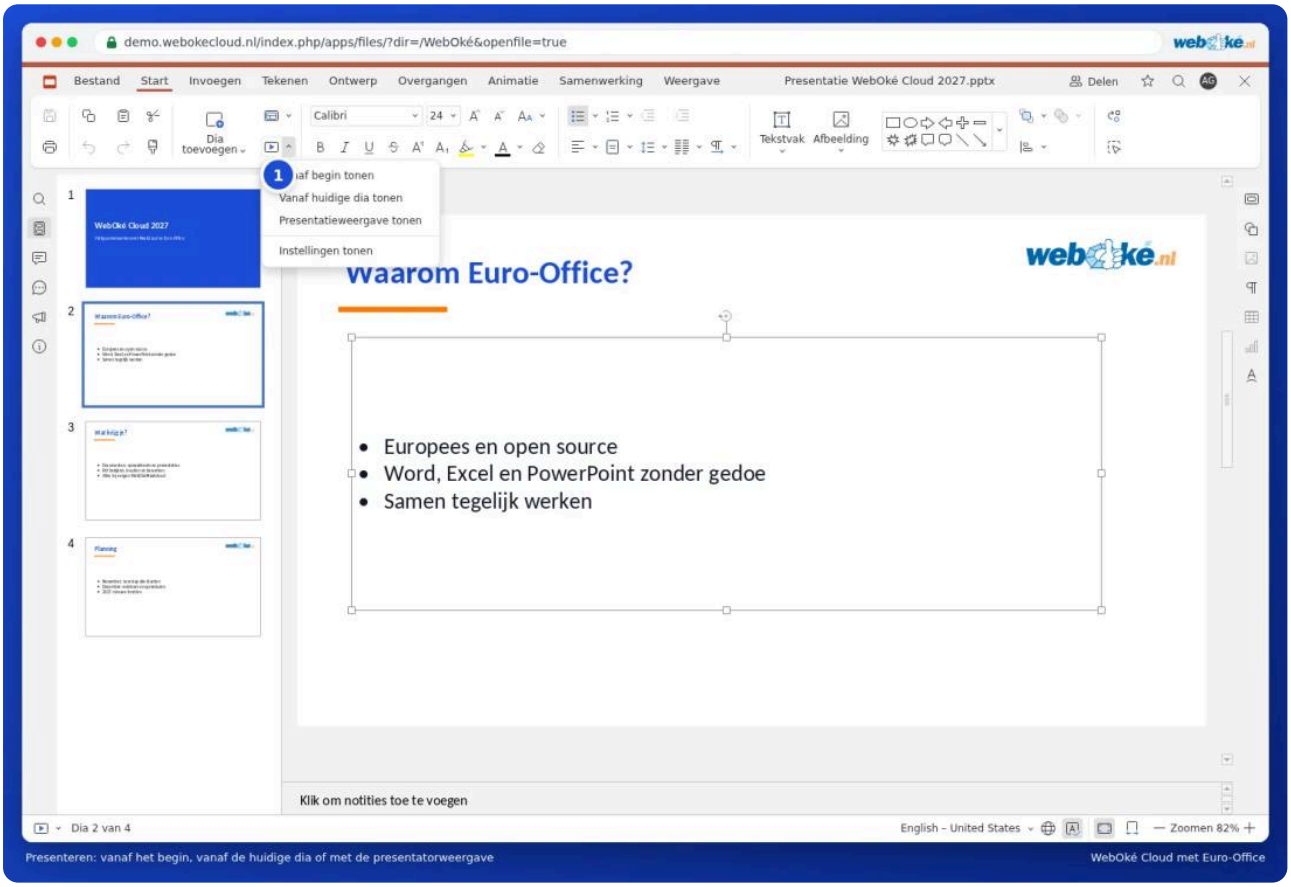
Se um diapositivo tiver várias animações, verá pequenos números junto aos elementos. Com **Trazer para a frente** e **Enviar para trás** altera a ordem.

6.5 Apresentar e a vista de apresentador

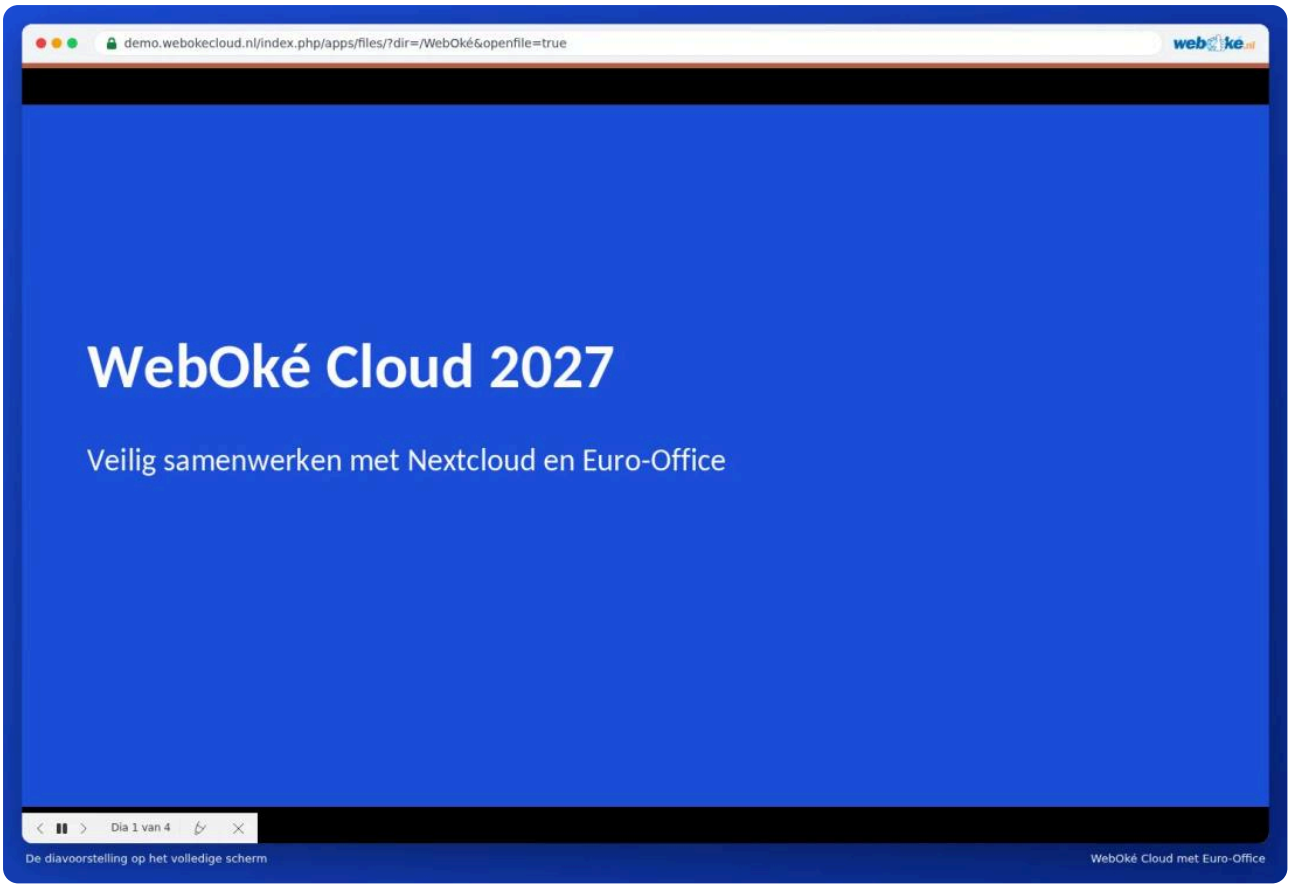
Iniciar a apresentação

Clique no separador **Base**, na seta junto ao botão **Iniciar apresentação** (1) e escolha:

- **Mostrar do início**: começa no primeiro diapositivo (tecla de atalho `Ctrl` + `F5`, no Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Mostrar a partir do diapositivo atual**: começa no diapositivo que tiver selecionado;
- **Mostrar vista de apresentador**: o público vê o diapositivo, enquanto você também vê as suas notas e há quanto tempo já está a apresentar.



Apresentar: desde o início, a partir do diapositivo atual ou com a vista de apresentador



A apresentação em ecrã completo

Durante a apresentação

O quê	Tecla
Diapositivo ou animação seguinte	`Espaço`, `Enter`, `Seta para a direita`, `Page Down` ou clicar
Diapositivo ou animação anterior	`Seta para a esquerda` ou `Page Up`
Ir para o primeiro ou último diapositivo	`Home` ou `End`
Parar	`Esc`

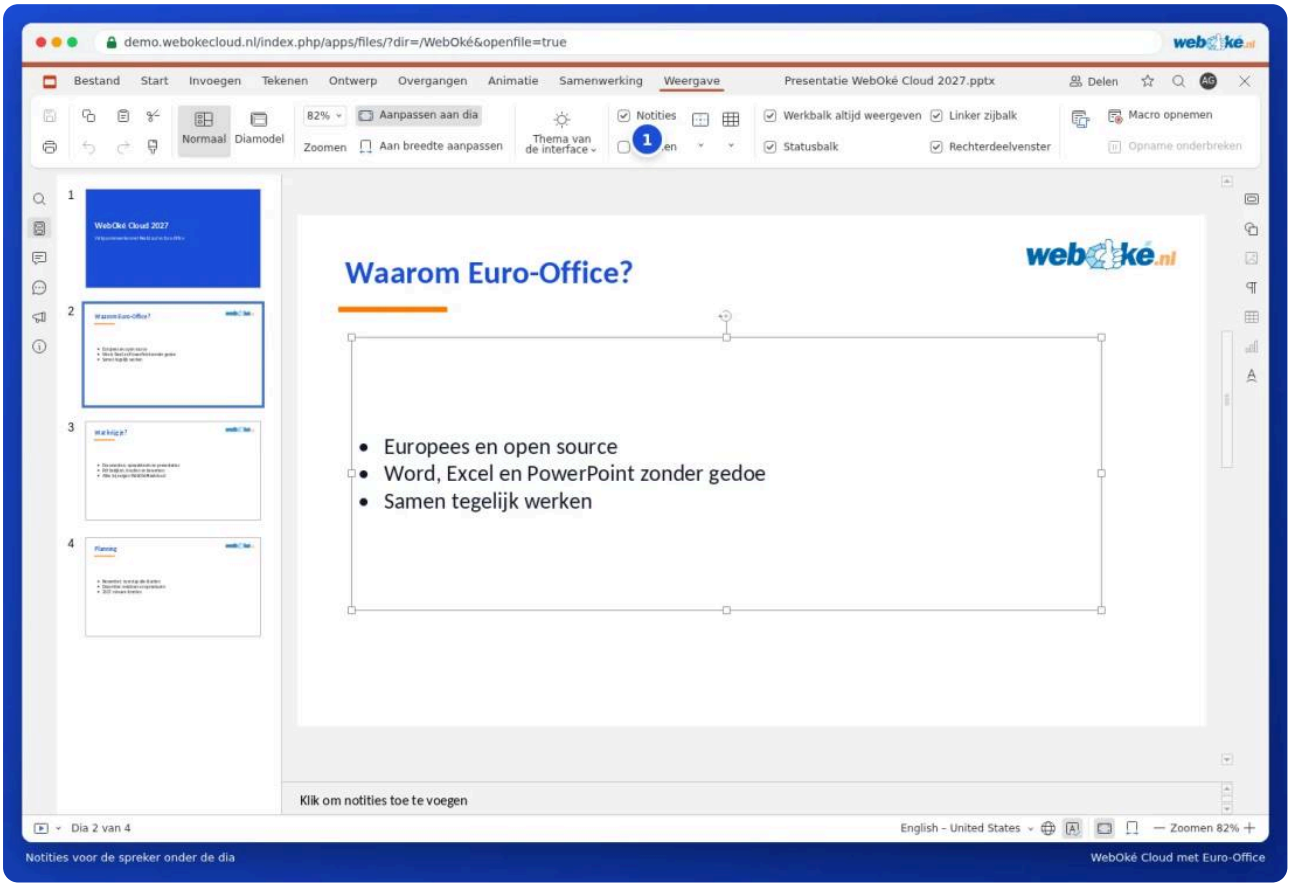
Na parte inferior do ecrã encontra uma barra que também lhe permite navegar, colocar em pausa e escolher um diapositivo.

Com **Mostrar definições**, no mesmo menu, pode fazer com que a apresentação seja sempre reproduzida novamente, por exemplo. Consulte Fazer uma apresentação repetir continuamente (feira, sala de espera, montra).

Atenção: em alguns navegadores, `Ctrl` + `F5` recarrega a página. Nesse caso, utilize o botão **Iniciar apresentação**.

Notas para o orador

Por baixo de cada diapositivo encontra uma caixa **Clique para adicionar notas**. Escreva aí o que pretende dizer. O público não vê as suas notas, mas na vista de apresentador você vê-as. Não vê a caixa? Nesse caso, no separador **Visualizar**, assinale a opção **Notas** (1).

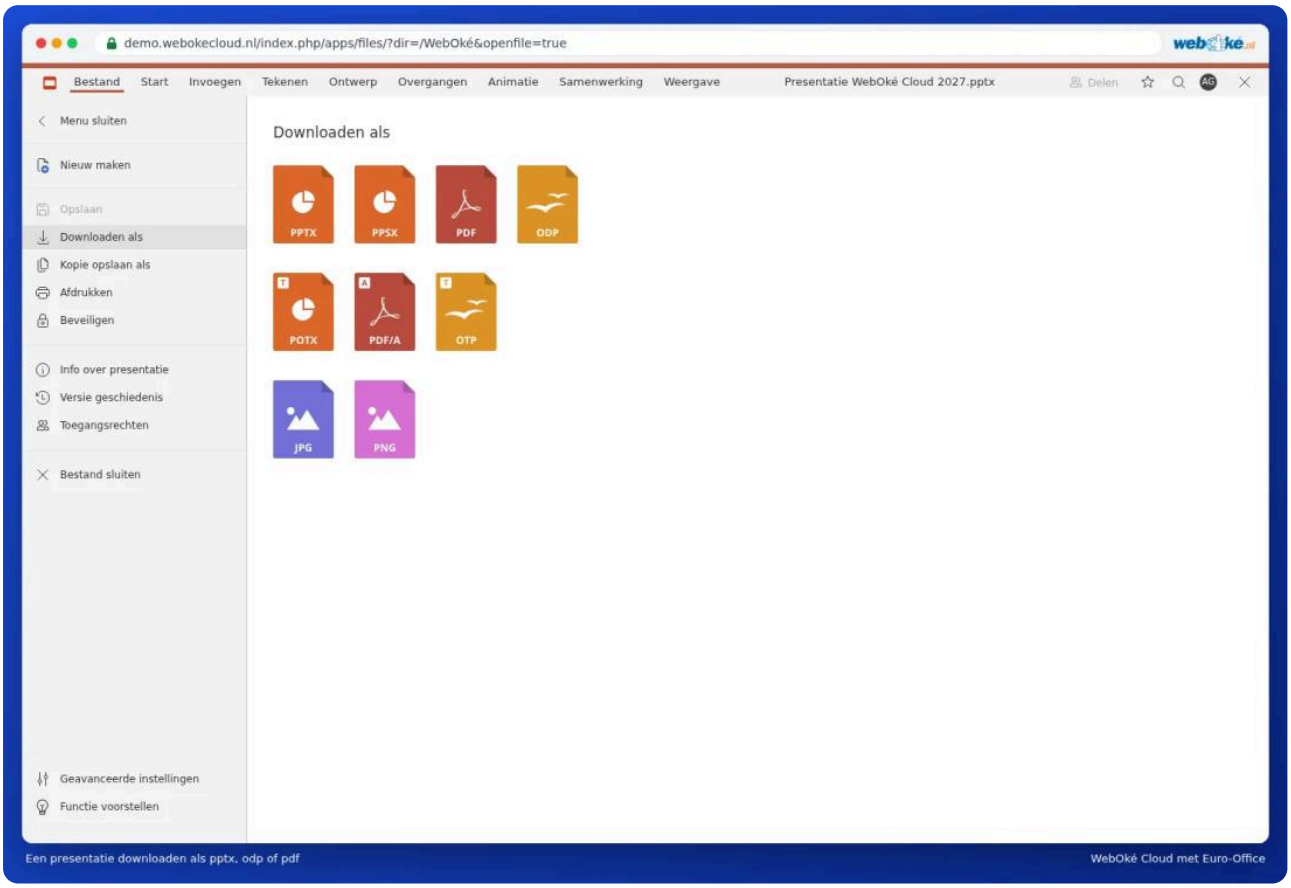


Notas para o orador por baixo do diapositivo

Atenção: a vista de apresentador abre numa nova janela. Se o seu navegador bloquear isso, permita pop-ups para a sua WebOké Cloud. Vai apresentar com um projetor? Nesse caso, defina o seu ecrã para **estender** (não duplicar) e arraste a janela com o diapositivo para o projetor.

6.6 Guardar uma apresentação como pdf ou pptx

O Euro-Office guarda automaticamente a sua apresentação no formato em que a abriu, por exemplo pptx. Pretende outro formato? Clique em **Ficheiro** e depois em **Descarregar como**.



Descarregar uma apresentação como pptx, odp, pdf ou imagens

- **PPTX**: para o PowerPoint. Escolha esta opção se enviar a apresentação a alguém que utilize o PowerPoint.
- **ODP**: para o LibreOffice Impress e outros programas de código aberto.
- **PDF**: para enviar ou imprimir a apresentação. O destinatário vê-a exatamente como o utilizador, mas não pode alterar nada. As animações e transições não são incluídas.
- **PPSX**: uma apresentação de slides do PowerPoint que começa imediatamente a apresentar quando é aberta.
- **POTX** ou **OTP**: como modelo para novas apresentações.
- **JPG** ou **PNG**: cada diapositivo como imagem, por exemplo para redes sociais ou um sítio web.

Com **Ficheiro** e **Guardar cópia como**, guarda uma cópia noutro formato na sua Nextcloud em vez de no seu computador.

Imprimir como folheto

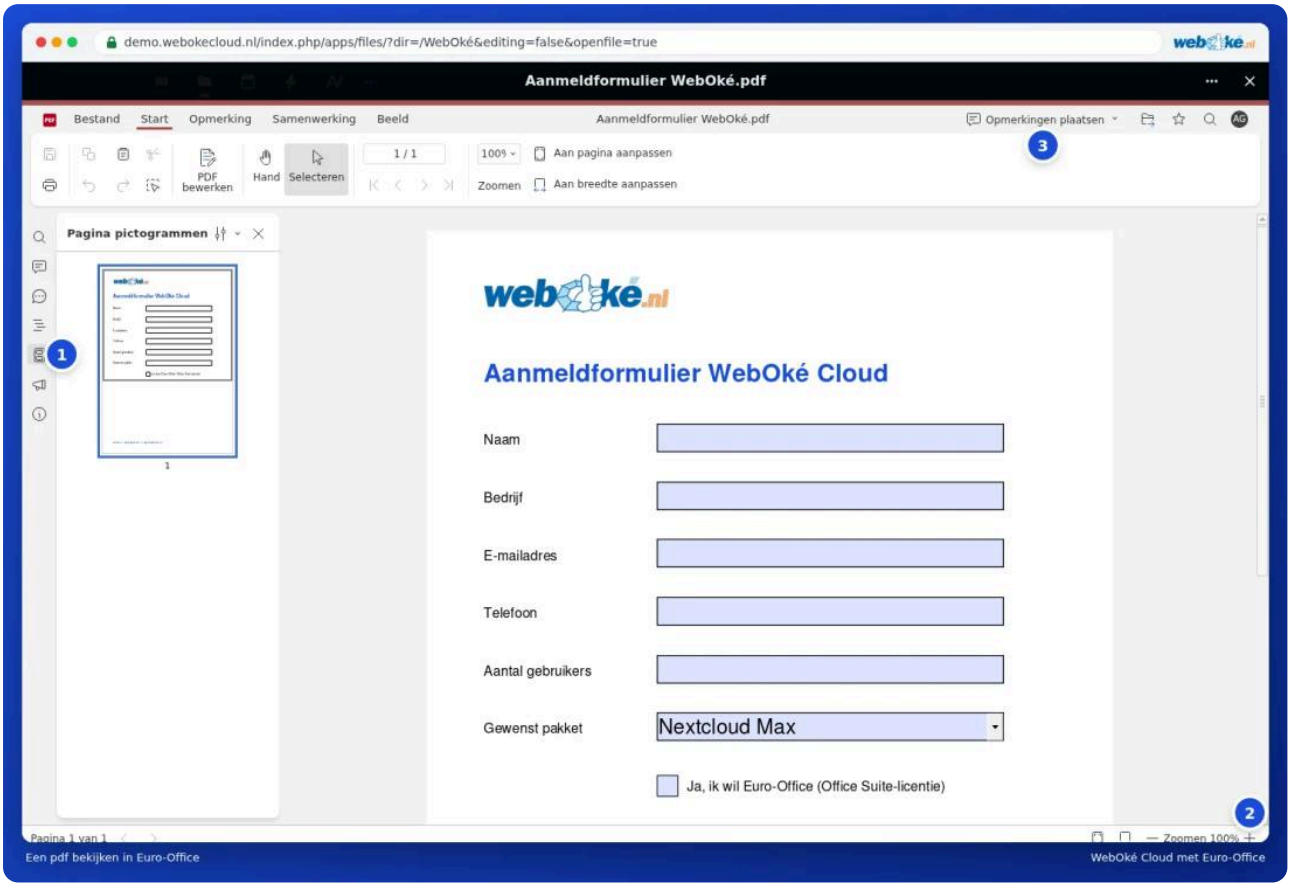
Clique em **Ficheiro** e depois em **Imprimir** (ou `Ctrl + P`). Os diapositivos são impressos tal como aparecem no ecrã. Pretende vários diapositivos por página? Escolha essa opção na janela de impressão do seu navegador, ou descarregue primeiro a apresentação como pdf.

7

Pdf

7.1 Ver um PDF

Clique num PDF no seu WebOké Nextcloud e este abre diretamente no Euro-Office. Não precisa de instalar nada e o ficheiro permanece simplesmente no seu Nextcloud.



À esquerda as miniaturas das páginas (1), em baixo à direita o zoom (2) e em cima à direita o modo (3)

Navegar e ampliar

- Clique à esquerda em **Miniaturas de páginas** (1) para ver pequenas pré-visualizações de todas as páginas. Clique numa página para se deslocar até ela.
- No separador **Base**, navegue com as setas para a página anterior ou seguinte, ou digite um número de página.
- Em baixo à direita pode ampliar ou reduzir o zoom (2). Com **Ajustar à página** vê a página inteira, com **Ajustar à largura** a página ocupa a largura do ecrã.
- Com a lupa à esquerda pode procurar texto no PDF.

Três modos de trabalho

No canto superior direito (3) escolhe como quer trabalhar com o PDF:

- **Exibir**: apenas leitura, e preenchimento de formulários;
- **Colocar comentários**: marcar, comentar, desenhar e carimbar, consulte Anotações, destaques e comentários num pdf;

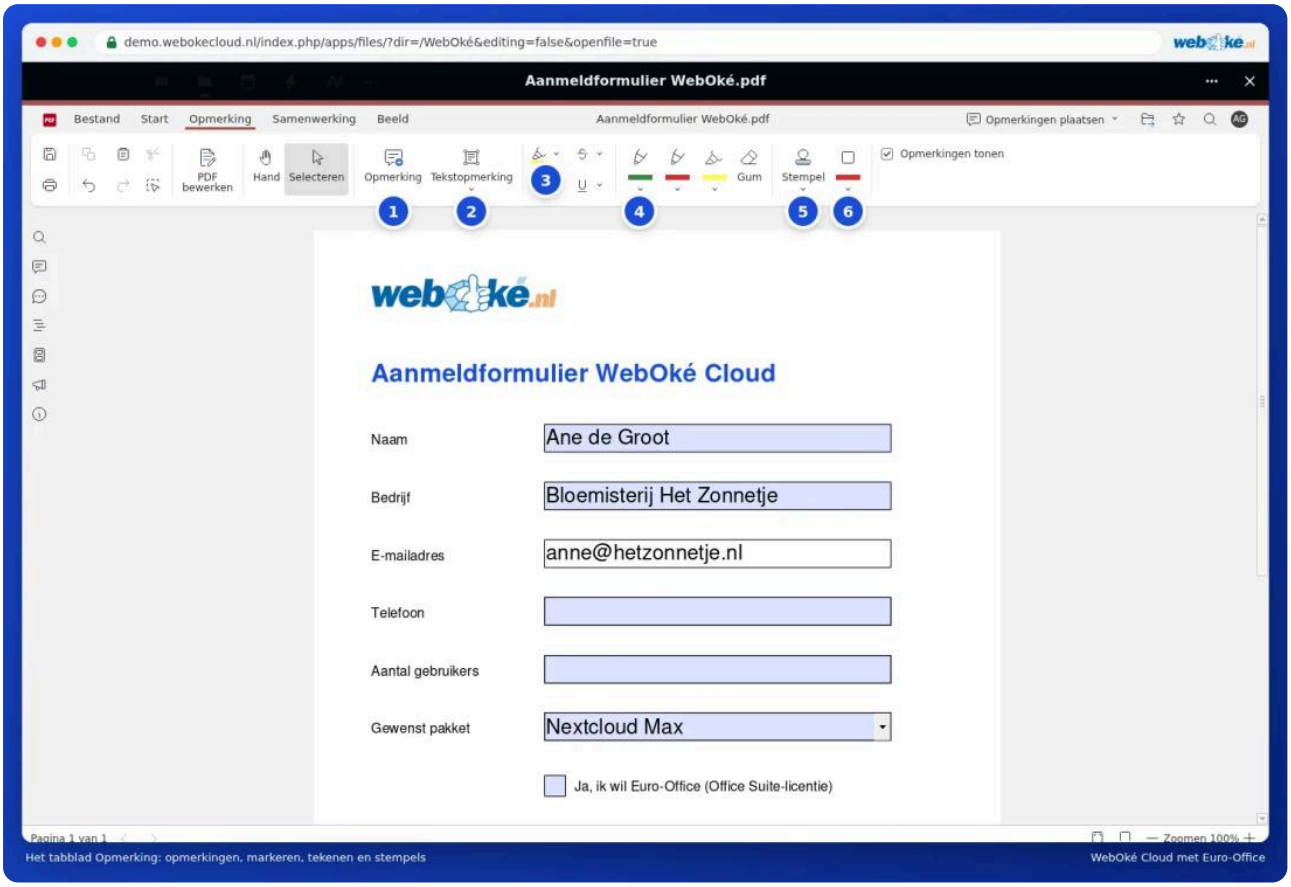
- **Editar**: ajustar texto e imagens, adicionar páginas, criar campos de formulário e ocultar dados, consulte Editar um PDF.

Também pode aceder ao modo Editar através do botão **Editar PDF** no separador Base.

Sugestão: prefere ler no escuro? Escolha no separador **Ver** um tema escuro para a interface ou **Documento escuro**.

7.2 Anotações, destaques e comentários num pdf

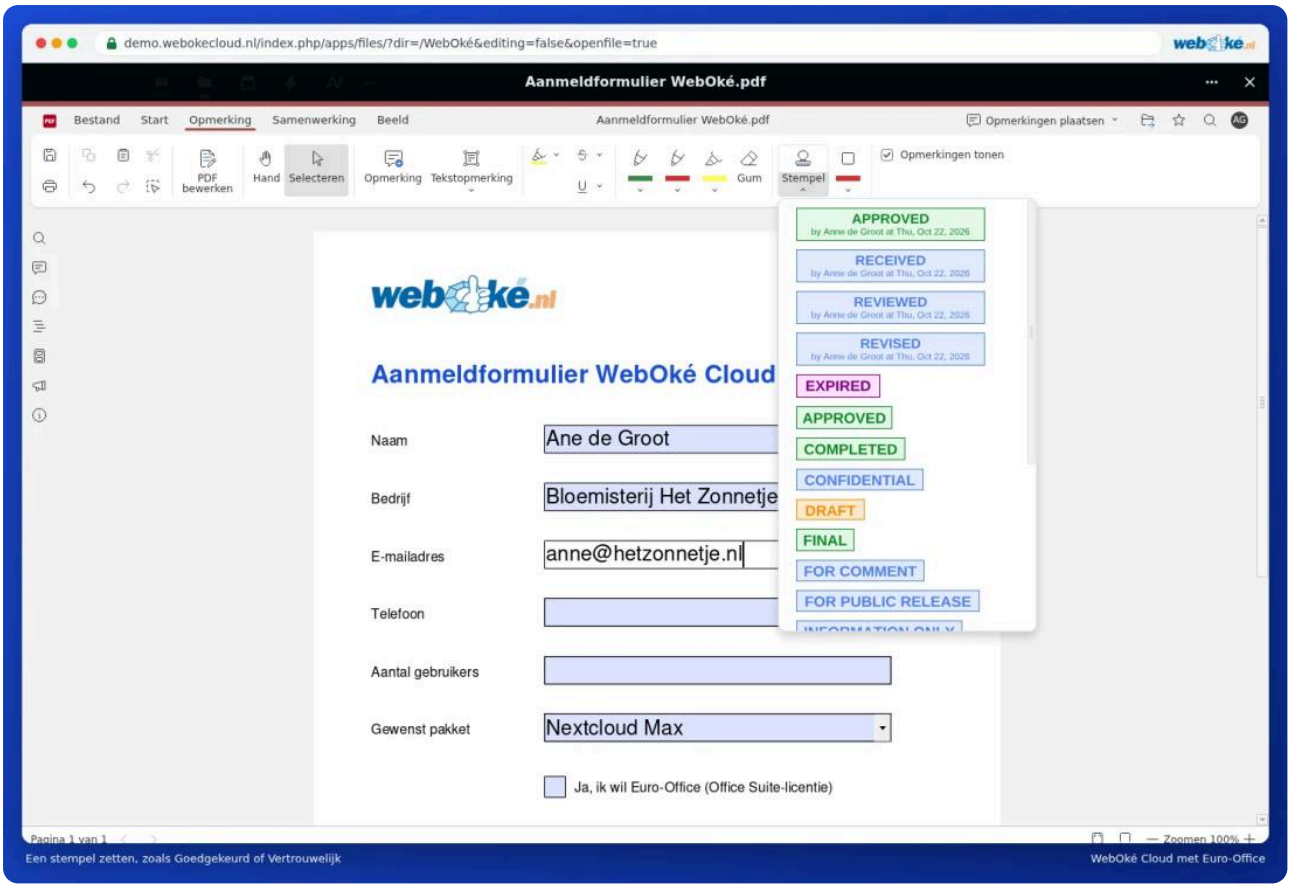
No separador **Comentário** pode colocar anotações num pdf, tal como com uma caneta e um marcador no papel. Muito útil para verificar um orçamento, contrato ou projeto.



Comentário (1), comentário de texto (2), destacar (3), desenhar (4), carimbo (5) e formas (6)

As ferramentas

- **Comentário** (1): uma nota num determinado local do pdf. Os seus colegas podem vê-la e reagir a ela.
- **Comentário de texto** (2): texto diretamente na página, ou um balão de texto com uma seta.
- **Destacar**, **Rasurado** e **Sublinhado** (3): selecione texto no pdf e escolha a cor.
- As **canetas** (4): desenhe livremente com uma caneta ou marcador. Com a **Borracha** apaga novamente.
- **Carimbo** (5): coloque um carimbo como APPROVED ou CONFIDENTIAL na página.
- A **forma** (6): um quadrado, círculo, seta ou linha para assinalar algo.



Colocar um carimbo

Ver e responder a comentários

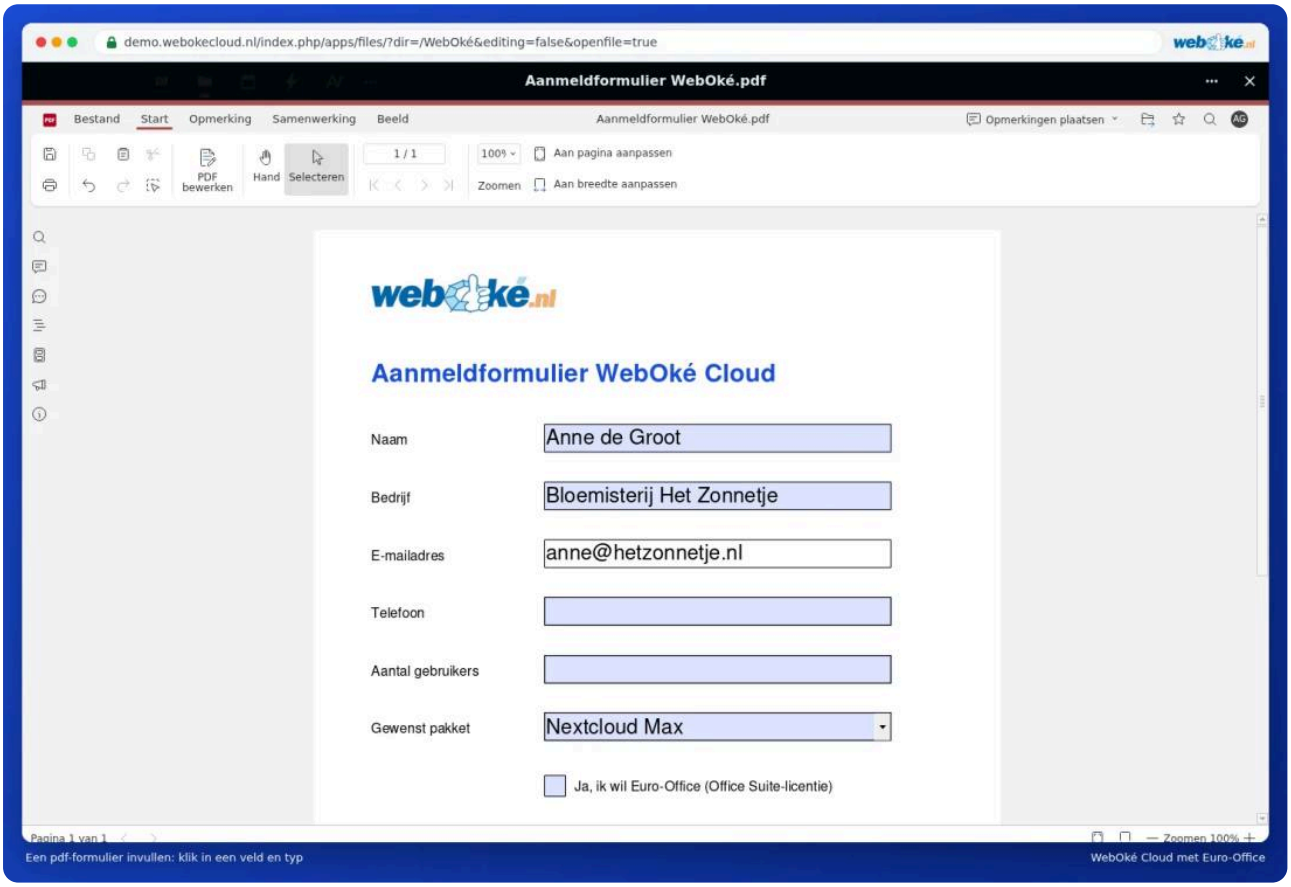
Clique à esquerda no ícone com o balão de texto para ver todos os comentários uns por baixo dos outros. Clique num comentário para ir até ele, responder ou marcá-lo como resolvido. Com a opção **Mostrar comentários** pode ocultar temporariamente os comentários.

Atenção: as anotações são guardadas no próprio pdf. Continuam visíveis mesmo que descarregue o pdf e o abra noutro programa.

7.3 Preencher um formulário em pdf

Recebeu um pdf com campos para preencher, por exemplo um formulário de inscrição? Então pode preenchê-lo diretamente no Euro-Office, sem imprimir nem digitalizar.

1. Abra o pdf na sua WebOké Nextcloud.
2. Clique num campo e escreva. Com `Tab` avança para o campo seguinte, com `Shift + Tab` volta ao anterior.
3. Numa lista de escolha, selecione um valor da lista e clique numa caixa para a assinalar.
4. O Euro-Office guarda automaticamente os dados introduzidos no pdf.



Preencher um formulário em pdf: clique num campo e escreva

Enviar o formulário preenchido

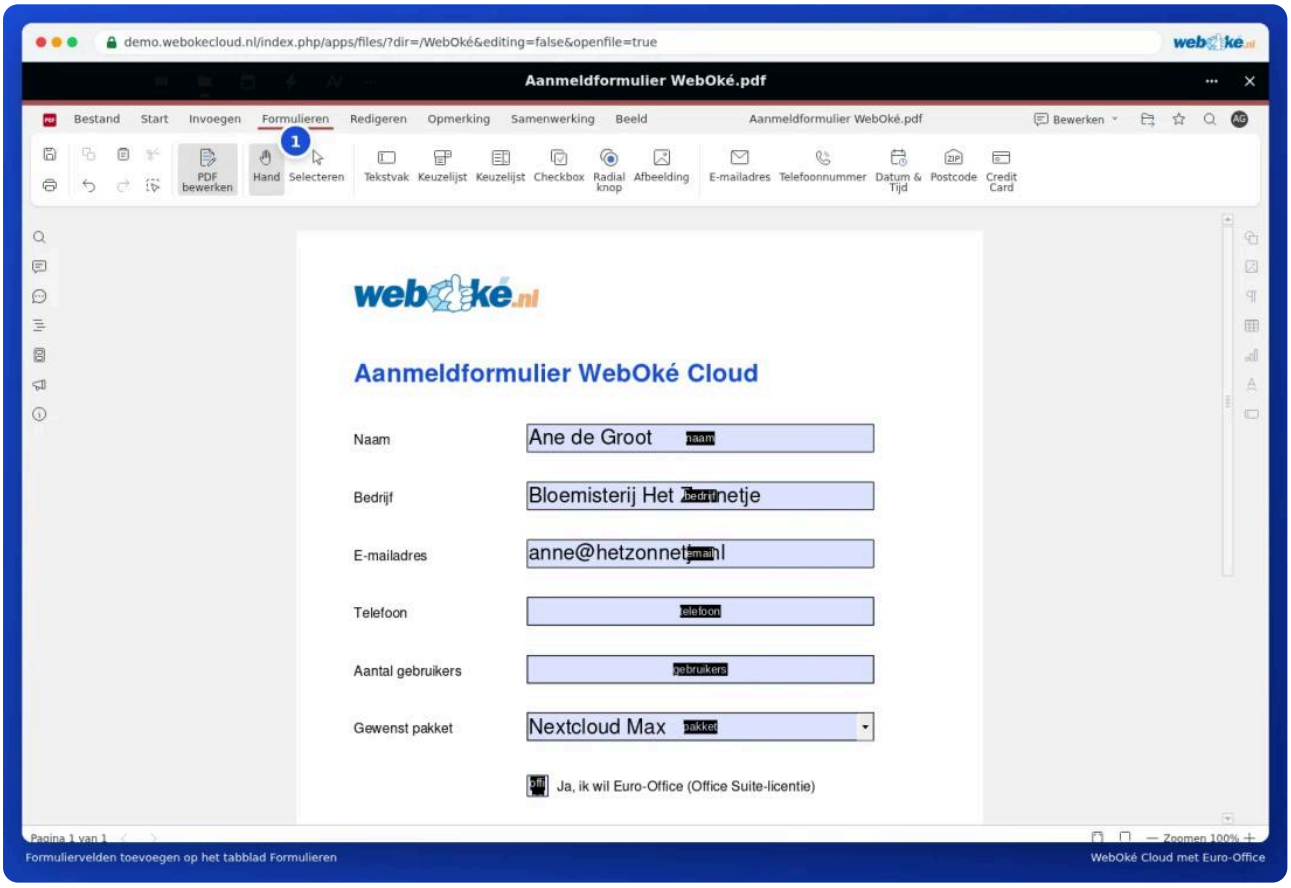
Descarregue o pdf preenchido através de **Ficheiro** e **Descarregar como**, e envie o como anexo. Ou partilhe o diretamente a partir da sua Nextcloud através de uma hiperligação, veja Criar um link público (ler ou editar).

Sugestão: o pdf não tem campos para preencher, por exemplo um formulário digitalizado? Nesse caso, utilize no separador **Comentário** a opção **Comentário de texto** para colocar o texto no local correto.

7.4 Criar um formulário em pdf

No Euro-Office também pode criar o seu próprio formulário preenchível, por exemplo um formulário de inscrição ou um questionário para clientes. Pode começar com um pdf existente, ou criar no Nextcloud, através de **Novo**, um novo formulário em pdf.

1. Abra o pdf e escolha, no canto superior direito, o modo **Editar**.
2. Vá para o separador **Formulários** (1).
3. Escolha um campo e clique no local do pdf onde este deve ficar. Arraste os limites para tornar o campo maior ou mais pequeno.
4. Do lado direito, defina, para cada campo, entre outras coisas, o nome, um **Marcador de posição** (o texto de exemplo a cinzento), uma **Dica**, se o campo é **Necessário** e a formatação.



Adicionar campos de formulário no separador Formulários

Tipos de campos

Campo	Para que serve
Caixa de texto	Texto livre, como um nome ou uma observação
Caixa de combinação / Lista suspensa	Escolher entre valores fixos, por exemplo um pacote. Existem dois botões de Lista suspensa: uma lista pendente e uma lista em que as opções ficam logo visíveis.

Caixa de verificação	Uma caixa para assinalar
Botão de opção	Exatamente uma escolha entre várias possibilidades
Imagem	Um espaço para uma fotografia ou um logótipo
Endereço de email, Número de telefone, Código postal	Campos que verificam se os dados introduzidos estão corretos
Data e Hora	Escolher uma data a partir de um calendário
Cartão de crédito	Um campo para um número de cartão

Dica: dê aos campos que estão relacionados entre si um nome claro, como "nome", "empresa" e "email". Assim, poderá mais tarde tratar facilmente os dados preenchidos.

7.5 Editar um PDF

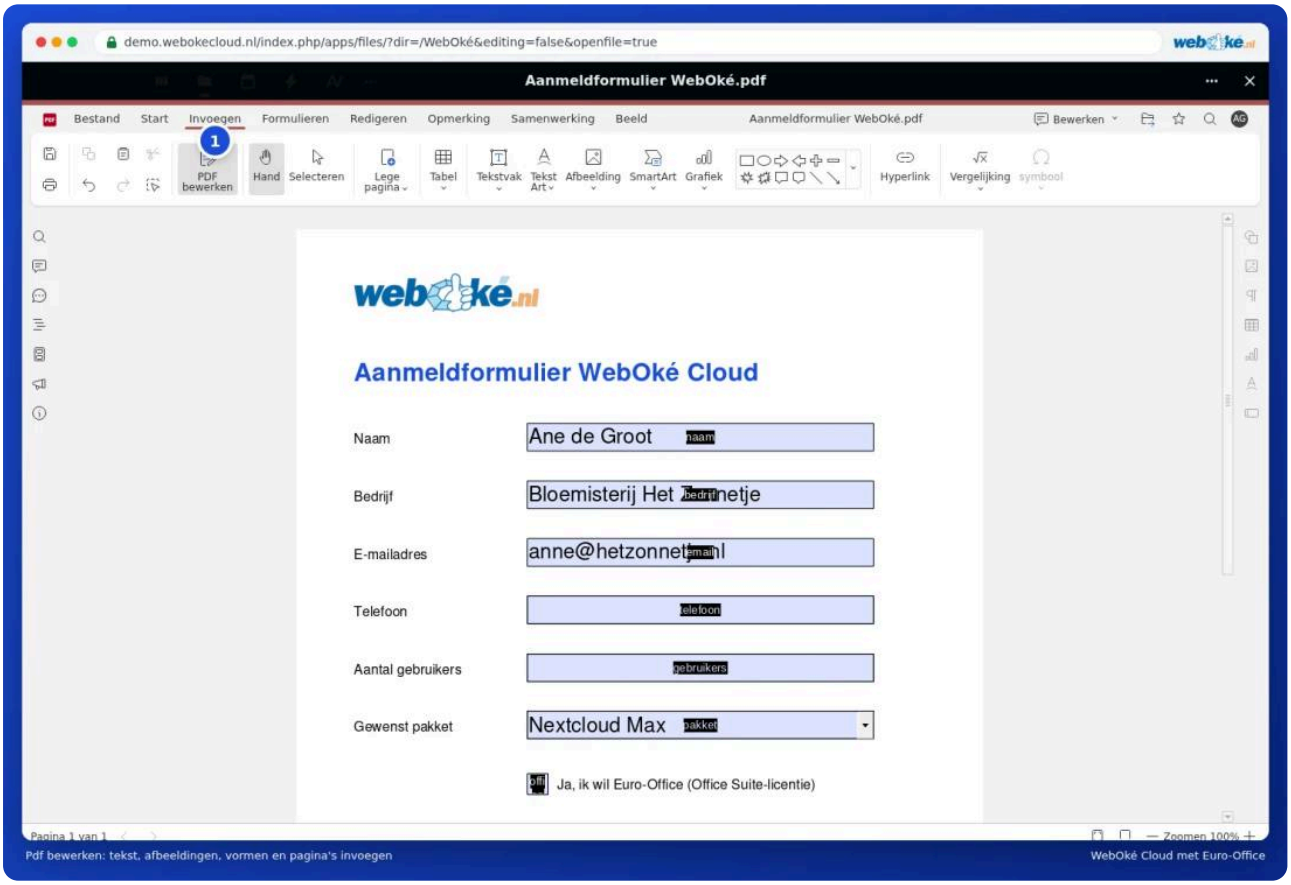
Escolha no canto superior direito o modo **Editar**, ou clique no separador Base em **Editar PDF**. Surgem separadores adicionais: **Inserir**, **Formulários** e **Redigir**.

Ajustar texto e imagens

Clique no separador **Base** em **Editar texto** e clique no texto do PDF. Pode agora escrever e corrigir, tal como num documento normal. Clique nas imagens para as mover, ampliar ou eliminar.

Inserir

No separador **Inserir** (1) adiciona novos elementos ao PDF: uma página vazia (**Página vazia**), uma tabela, uma caixa de texto, uma imagem, formas, um gráfico ou uma hiperligação.



Inserir texto, imagens, formas e páginas

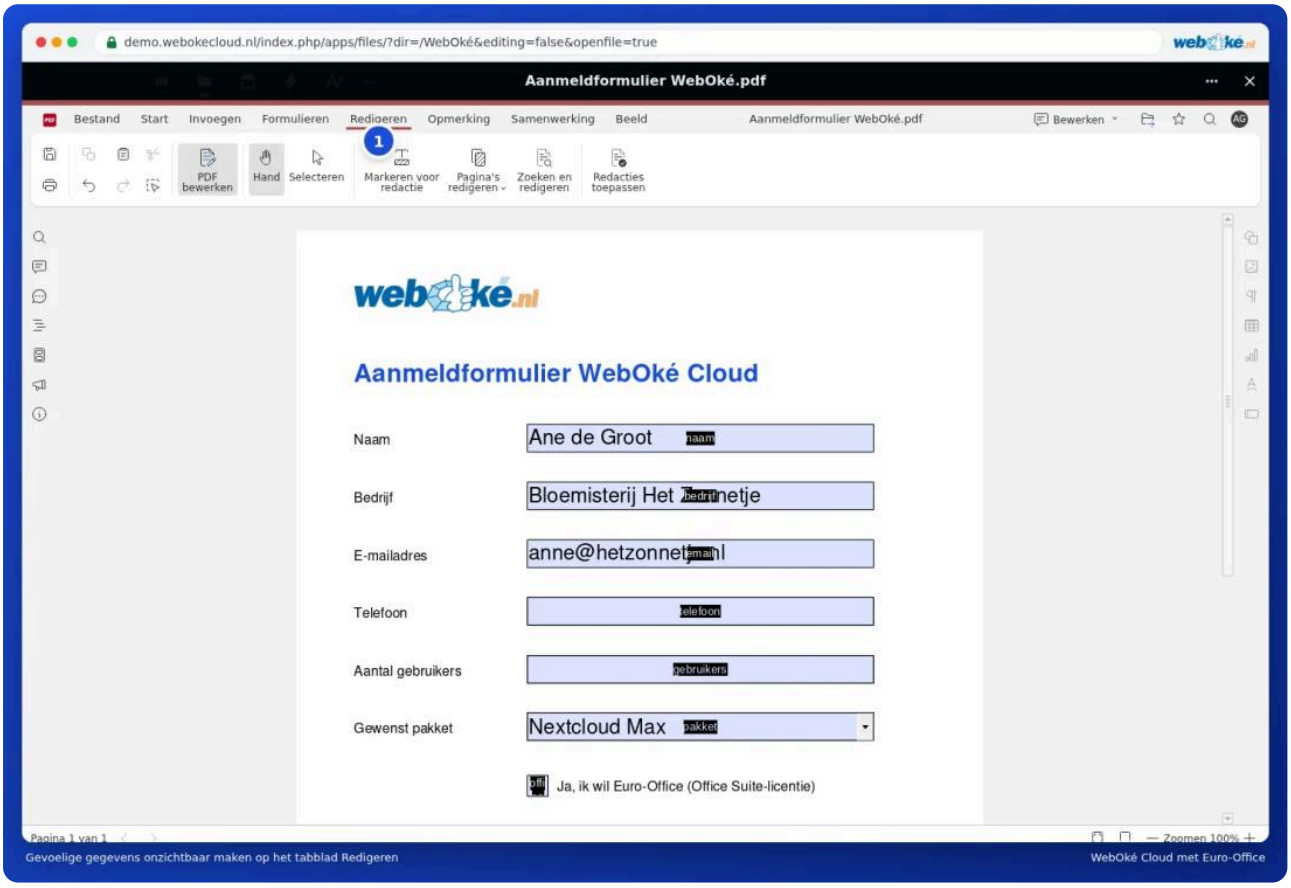
Gerir páginas

Clique à esquerda em **Miniaturas de páginas**. Arraste uma página para outro local para alterar a ordem. Clique com o botão direito do rato numa página para a rodar, eliminar ou para adicionar uma página. No separador Base encontra também os botões **Inserir**

página, **Rodar página** e **Eliminar página**. Pode ler mais sobre isto em Rodar, eliminar ou unir páginas de pdf.

Tornar dados sensíveis invisíveis

Precisa de partilhar um PDF onde conste um número de identificação fiscal, uma conta bancária ou um endereço que a outra pessoa não deve ver? Utilize então o separador **Redigir** (1). Desenhar um retângulo preto por cima não é suficiente: o texto permanece no ficheiro. A função Redigir remove-o efetivamente.



Tornar dados sensíveis invisíveis no separador Redigir

1. Clique em **Marcar para redação** e selecione o texto ou a área a remover. Com **Localizar e redigir** pesquisa, por exemplo, todas as ocorrências de um nome; com **Redigir páginas** oculta páginas inteiras.
2. Verifique as suas marcações.
3. Clique em **Aplicar redações**. A informação marcada é agora removida definitivamente.

Atenção: depois de aplicar e guardar, já não é possível recuperar a informação redigida. Guarde, se necessário, primeiro uma cópia do original através de **Ficheiro** e **Guardar cópia como**. A função Redigir ajuda a cumprir o RGPD quando partilha documentos com dados pessoais. Encontra um exemplo detalhado em Tornar dados sensíveis invisíveis num PDF.

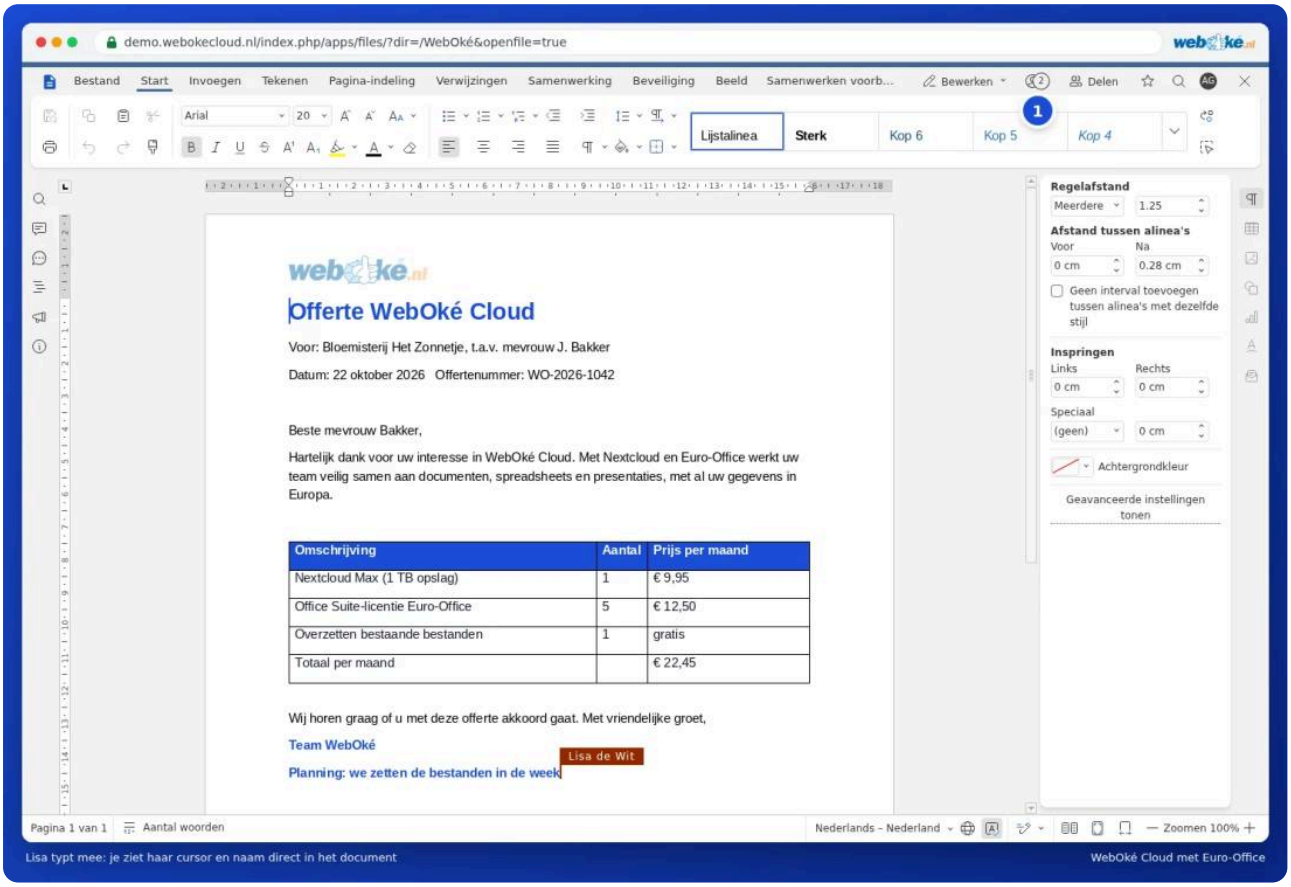
Sugestão: pretende editar ainda mais o texto de um PDF no processador de texto? Consulte então Converter um PDF num ficheiro Word editável.

8

Colaborar

8.1 Trabalhar em simultâneo num documento

Com o Euro-Office no seu WebOké Nextcloud, pode trabalhar em simultâneo com os seus colegas no mesmo documento. Vê em tempo real o que o outro está a escrever. Acabaram-se os envios de versões por correio eletrónico e as dúvidas sobre "quem tem a mais recente": existe apenas um documento, e este fica guardado em segurança na sua própria WebOké Cloud.



Lisa está a escrever ao mesmo tempo: Anne vê o seu texto e cursor a aparecer de imediato

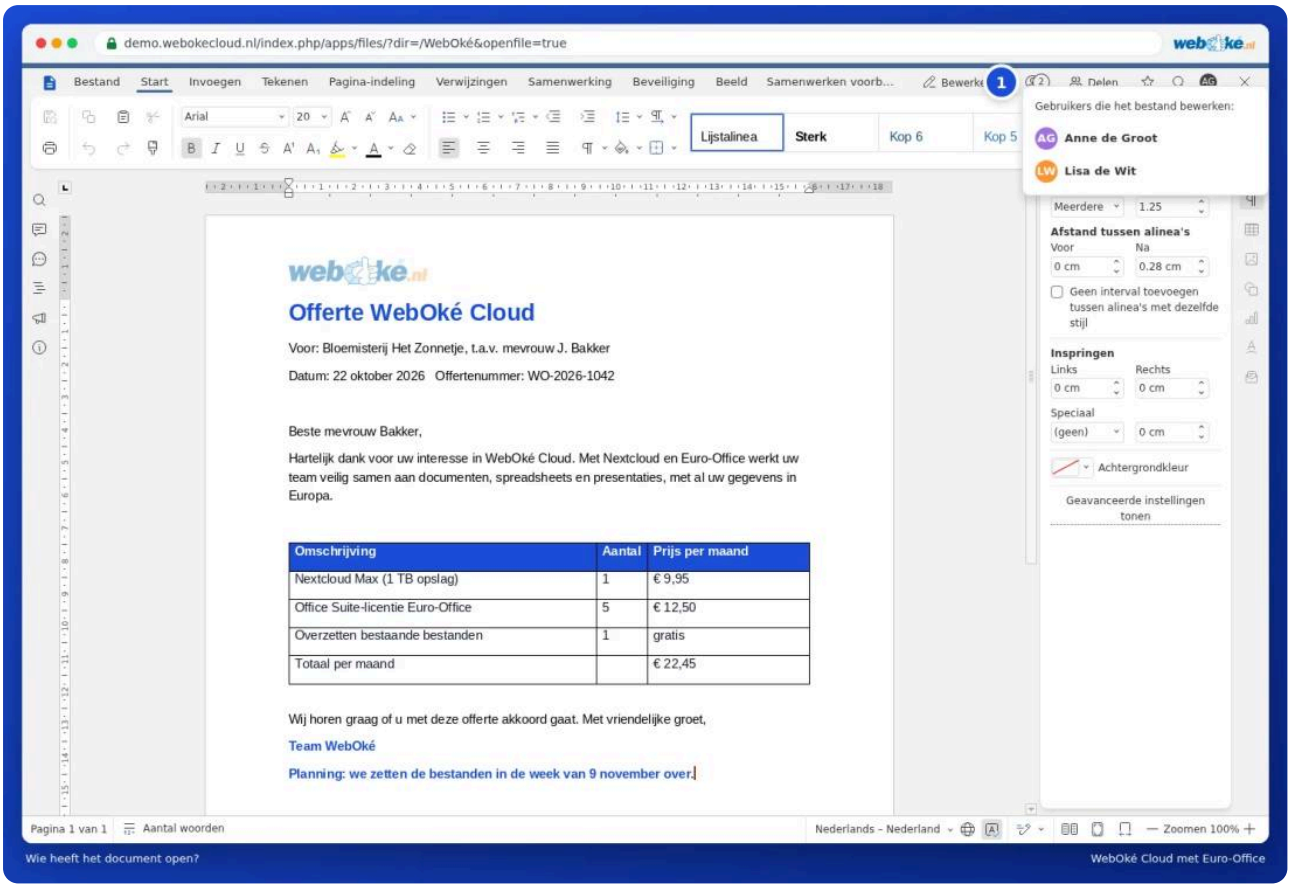
Como trabalhar em conjunto num documento

1. Partilhe o documento com o seu colega e atribua permissões de edição. Pode saber como fazê-lo em Partilhar um documento com um colega.
2. Abra o documento. O seu colega abre o mesmo documento a partir do seu próprio Nextcloud. Um ficheiro partilhado fica disponível, do lado do destinatário, em **Todos os ficheiros** e em **Partilhas**.
3. Comece simplesmente a trabalhar. O que o seu colega escrever aparece no seu ecrã. O cursor do colega tem uma cor própria, com o respetivo nome ao lado.

Quem está a colaborar?

Se mais alguém estiver no documento, aparece no canto superior direito do editor um botão com bonecos e o número de pessoas (1). Clique nele: verá, em **Utilizadores que**

estão a editar o ficheiro, os nomes de todas as pessoas que têm o documento aberto.



Clique no botão com o número de utilizadores, no canto superior direito: verá quem tem o documento aberto

Guardar

Não precisa de guardar nada: no modo predefinido **Rápido**, todas as alterações são guardadas automaticamente. Prefere decidir você próprio quando o outro vê as suas alterações? Nesse caso, escolha o modo **Estrito**, consulte Rápido ou Estrito: os dois modos de colaboração.

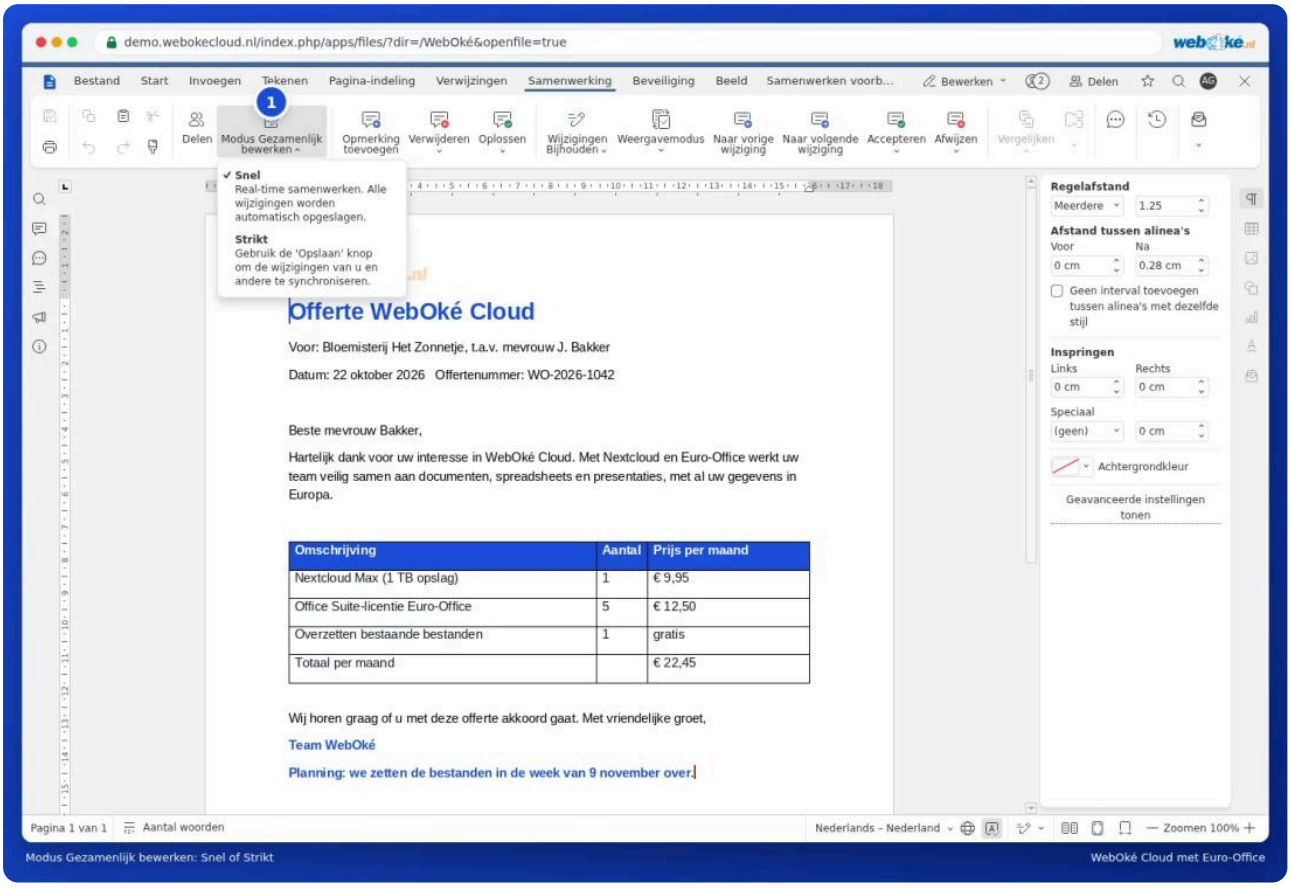
Dica: a colaboração funciona da mesma forma em folhas de cálculo e apresentações. Numa folha de cálculo, também pode ver qual a célula que um colega selecionou.

Atenção: o seu colega não tem permissões de edição? Nesse caso, o documento abre apenas para leitura. Ajuste as permissões na barra lateral de partilha do ficheiro.

Para comunicar durante o trabalho, utilize comentários (Colocar comentários e mencionar alguém) ou o chat (Conversar no documento).

8.2 Rápido ou Estrito: os dois modos de colaboração

O Euro-Office tem duas formas de edição conjunta. Pode escolher entre elas no separador **Colaboração**, através do botão **Modo de co-edição** (1).



Escolha Rápido ou Estrito em Modo de co-edição

Modo	O que acontece	Útil quando
Rápido (predefinição)	Vê as alterações de outras pessoas de imediato, enquanto estas escrevem. Tudo é guardado automaticamente.	está a escrever um texto em conjunto ou a preencher algo em conjunto durante uma reunião.
Estrito	As suas alterações só ficam visíveis para os outros quando clica em **Guardar**. Também só nesse momento vê as alterações dos outros. Não é possível editar em simultâneo um parágrafo em que um colega esteja a trabalhar.	pretende escrever um capítulo próprio com calma, sem que o texto se altere à sua frente.

Como alternar entre modos

1. Aceda ao separador **Colaboração**.

2. Clique em **Modo de co-edição** (1).
3. Escolha **Rápido** ou **Estrito**.

No modo Estrito, clique no botão **Guardar** no canto superior esquerdo quando terminar uma parte. As suas próprias alterações são então enviadas para os outros e vê imediatamente o texto mais recente deles.

Também pode definir o modo através de **Ficheiro** e depois **Definições avançadas**, em **Modo de co-edição**.

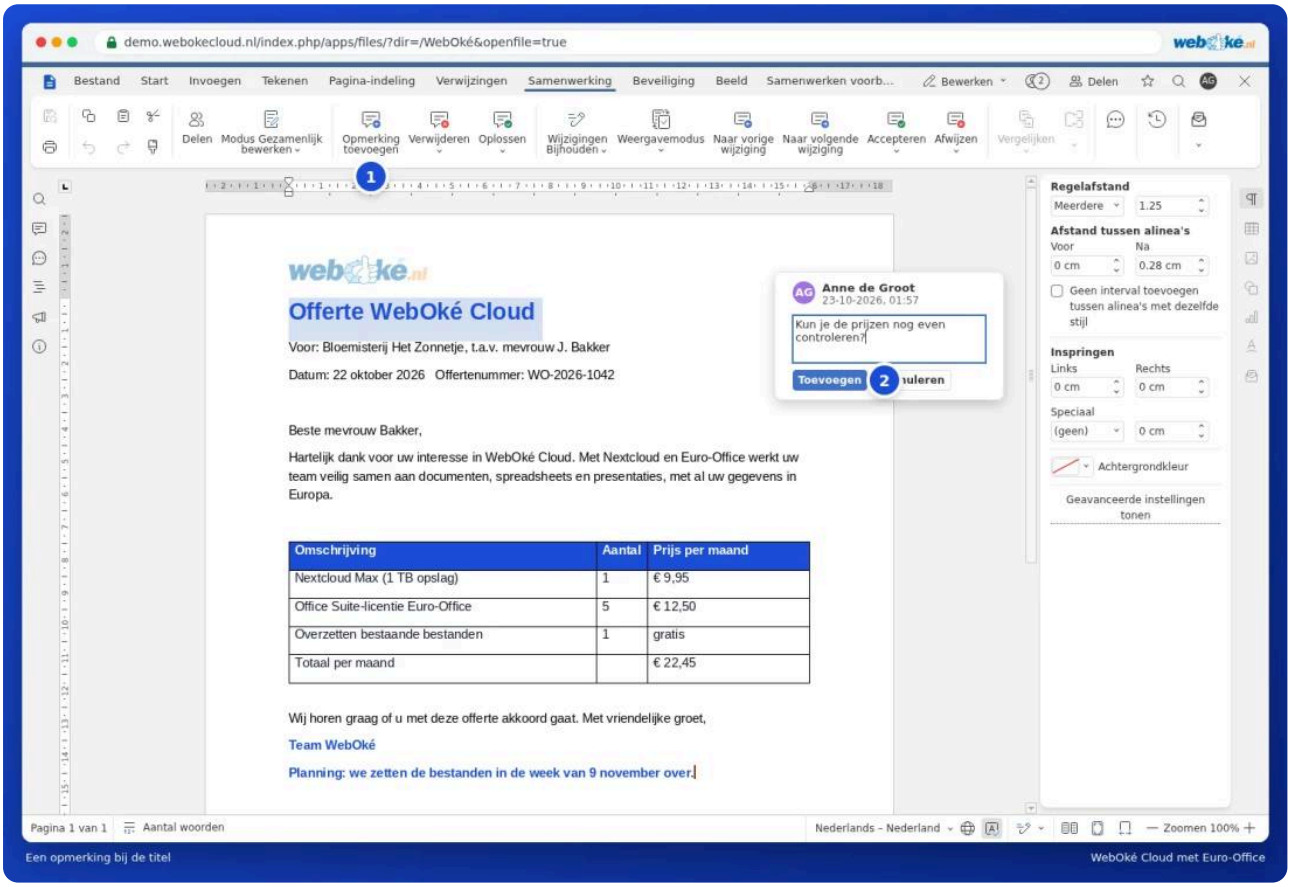
Atenção: se estiver no modo Rápido com várias pessoas num documento, as funções **Desfazer** e **Refazer** funcionam de forma limitada. Só pode desfazer as suas próprias alterações, não as de outra pessoa. Se quiser reverter algo feito por um colega, utilize o histórico de versões (Histórico da versão: restaurar uma versão anterior).

8.3 Colocar comentários e mencionar alguém

Com um comentário, pode colocar uma pergunta ou nota junto a um trecho de texto, sem alterar o próprio texto. Ideal para dar feedback ou pedir algo a um colega.

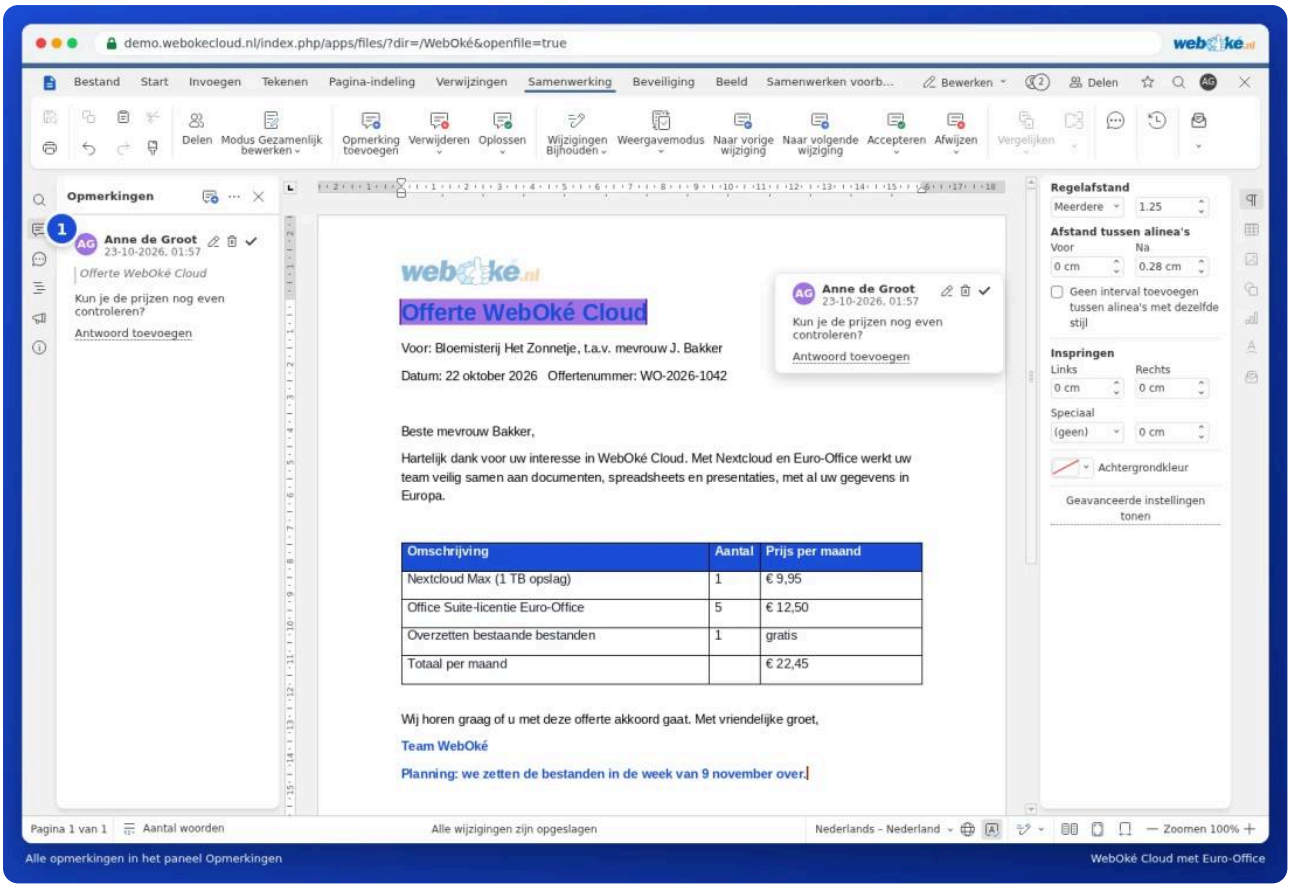
Colocar um comentário

1. Selecione o texto sobre o qual incide o comentário.
2. Vá ao separador **Colaboração** e clique em **Adicionar comentário** (1). Também pode clicar com o botão direito do rato no texto e escolher **Adicionar comentário**.
3. Escreva o seu comentário na caixa e clique em **Adicionar** (2).



Um comentário junto ao título da proposta

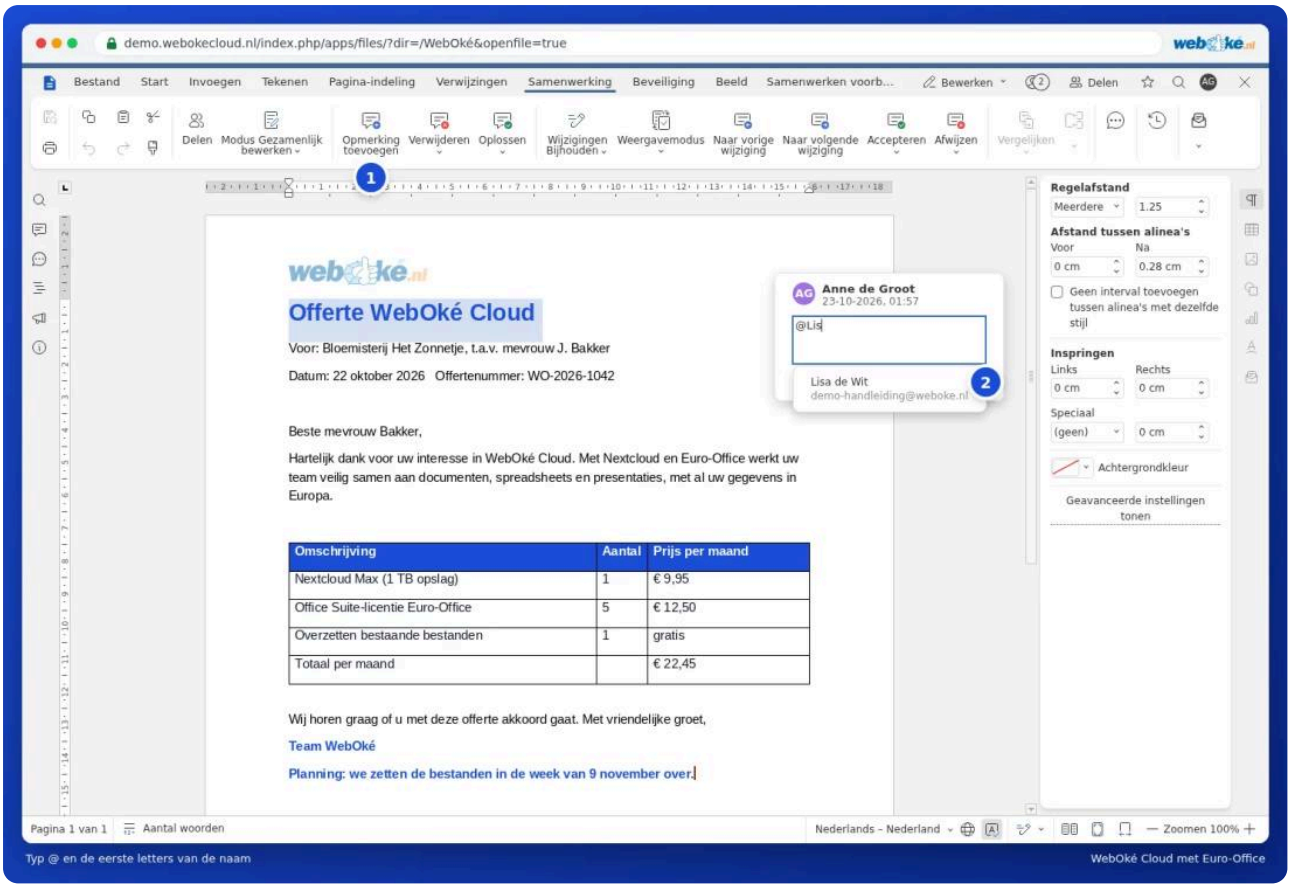
O texto com um comentário recebe um fundo colorido. Clique nele para ler o comentário. Pode ver todos os comentários juntos no painel **Comentários**: clique à esquerda no botão com o balão de texto (1).



Todos os comentários no painel Comentários

Mencionar alguém com @

Quer que um colega veja o seu comentário? Clique em **Adicionar comentário** (1) e escreva no comentário um @ seguido das primeiras letras do nome. Escolha o seu colega na lista (2). Depois de colocar o comentário, o seu colega recebe uma notificação, para saber que há uma pergunta pendente.



Escreva @ e as primeiras letras para mencionar alguém

Atenção: se mencionar alguém que ainda não tem acesso ao documento, o Euro-Office avisa que essa pessoa passa a ter acesso ao documento através da menção. Verifique, portanto, se é essa a sua intenção.

Responder e resolver

- Clique num comentário em **Adicionar resposta** para reagir. Assim, cria se uma conversa junto ao texto.
- O assunto já foi tratado? Clique em **Resolver**. O comentário é mantido, mas deixa de se destacar.
- Através do botão **Resolver** no separador Colaboração, resolve de uma só vez todos os seus próprios comentários ou todos os comentários.
- Com o botão **Remover** no separador Colaboração, escolhe **Remover comentários atuais**, **Remover os meus comentários** ou **Remover todos os comentários**.

Sugestão: vai enviar o documento a um cliente? Nesse caso, remova primeiro todos os comentários, ou envie um pdf (consulte Imprimir e guardar como pdf).

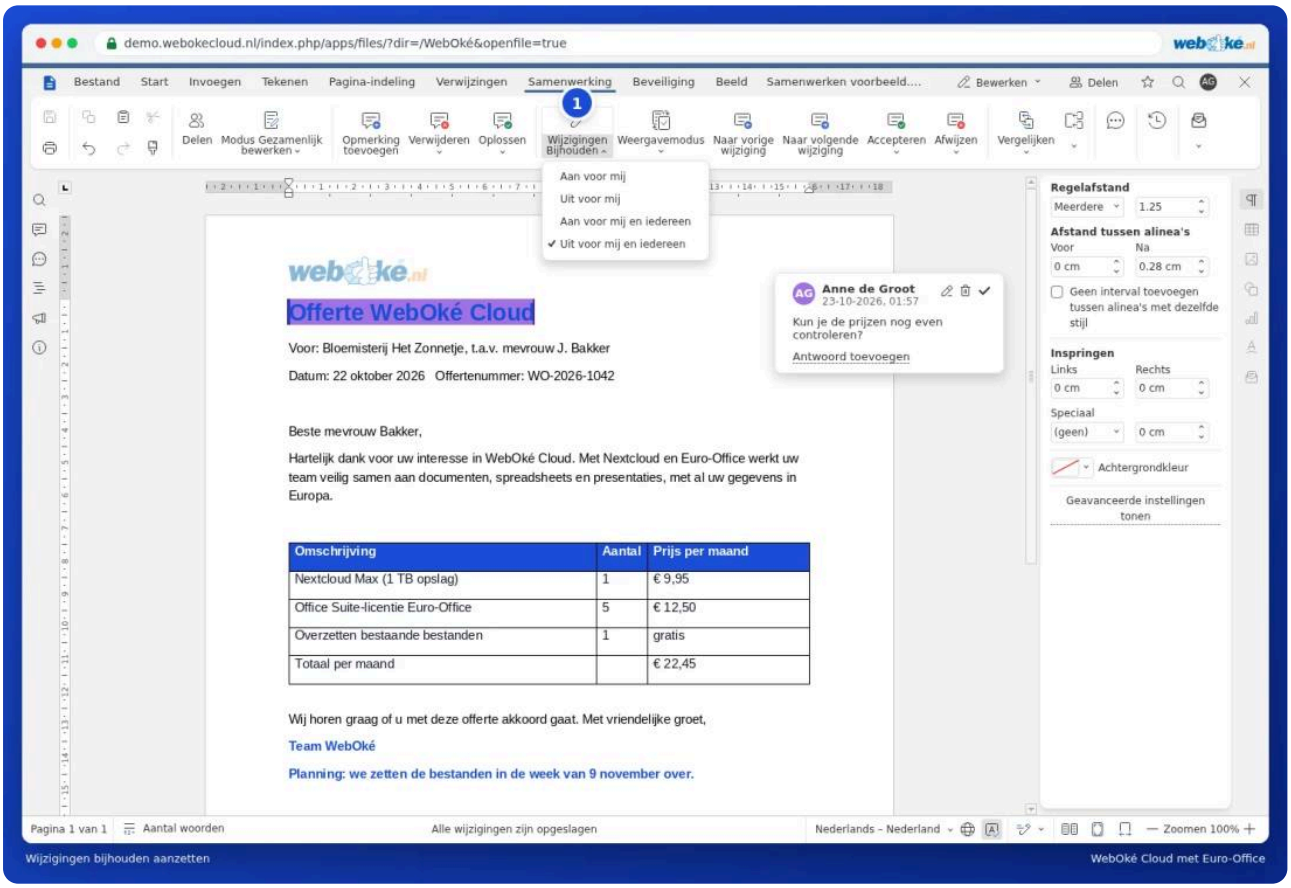
8.4 Rastrear e aceitar alterações

Com o **Rastrear alterações**, cada alteração passa a ser uma proposta. O texto adicionado recebe uma cor, o texto removido fica rasurado. O utilizador ou o seu colega decide depois, alteração a alteração, se esta se mantém. Muitas pessoas conhecem esta funcionalidade do Word, e aqui funciona exatamente da mesma forma.

Ativar o rastreio de alterações

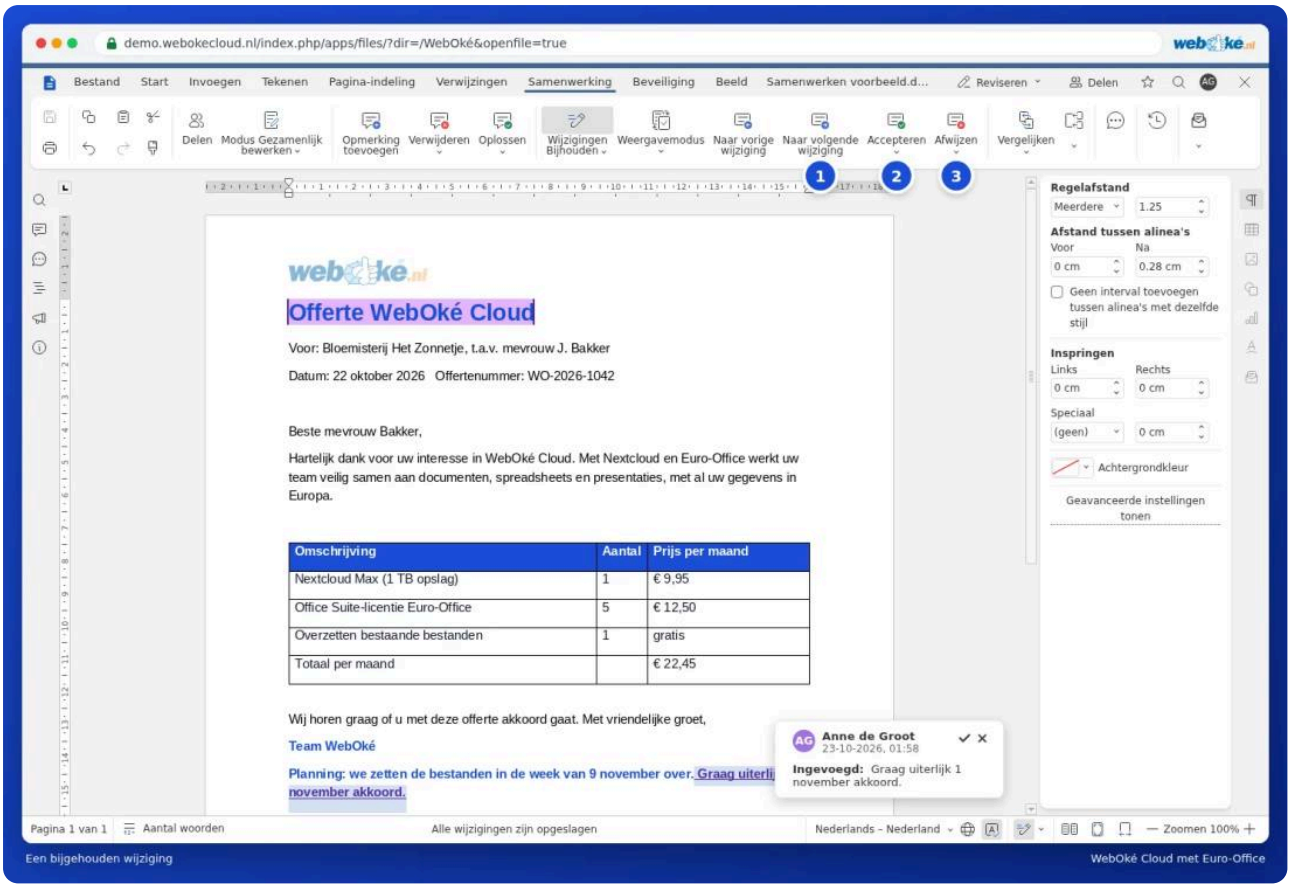
1. Vá ao separador **Colaboração**.
2. Clique em **Rastrear alterações** (1) e escolha:
    - **Ligado para mim**: apenas as suas alterações são rastreadas.
    - **Ligado para mim e para todos**: as alterações de todos os que editam o documento são rastreadas.

Com **Desligado pra mim** e **Desligado pra mim e para todos** desativa esta funcionalidade novamente.



Ativar o rastreio de alterações para si ou para todos

No canto superior direito, o botão **Editar** muda para **Revisão**: assim pode ver que as suas alterações estão a ser rastreadas. Continue a trabalhar normalmente: tudo o que alterar fica marcado.

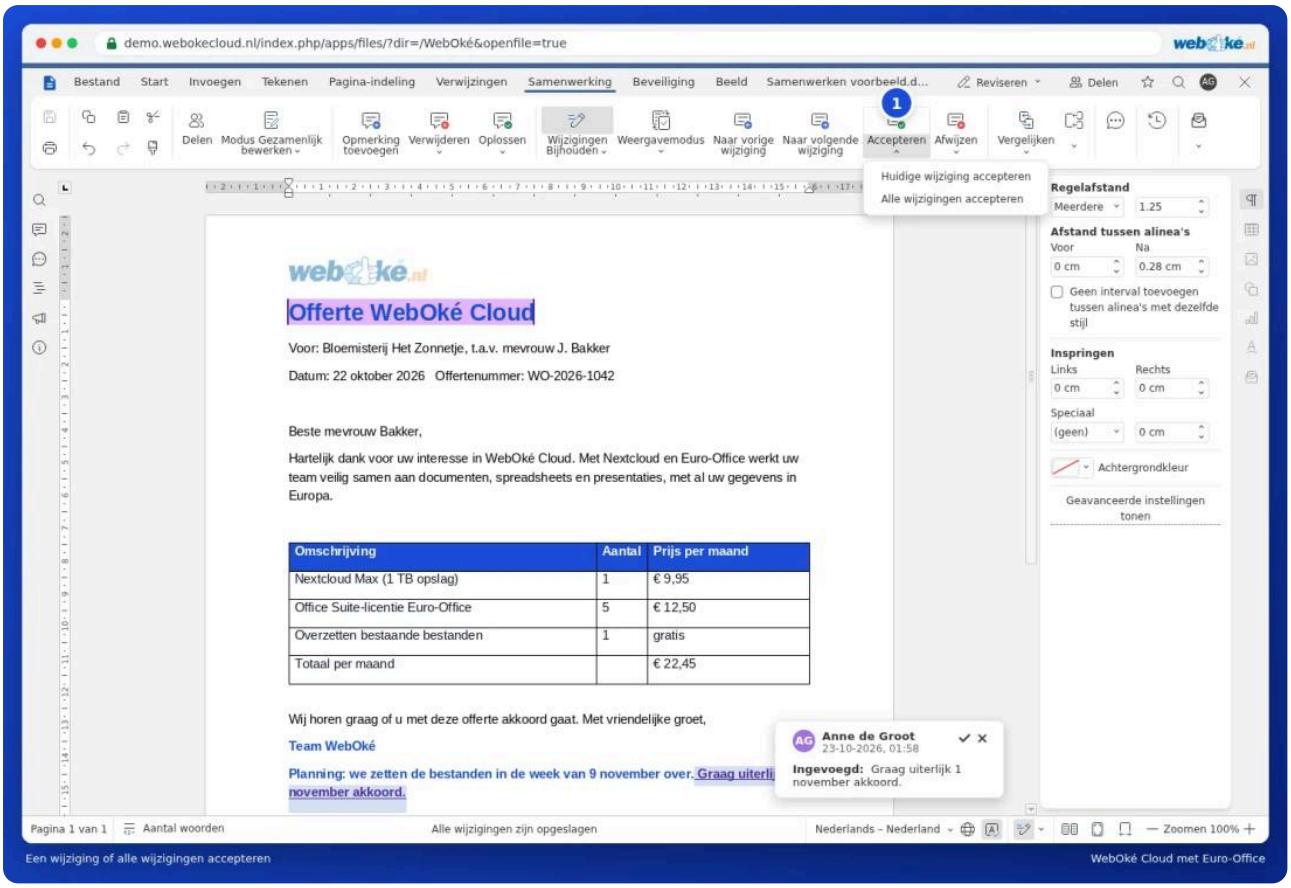


Uma alteração rastreada: texto novo a cores, texto removido rasurado

Aceitar ou rejeitar alterações

1. Clique em **Para a próxima alteração** (1) para percorrer as alterações uma a uma. Com **Para a alteração anterior** volta atrás.
2. Clique em **Aceitar** (2) se a alteração puder ficar, ou em **Rejeitar** (3) para a anular.
3. Se clicar numa alteração no texto, surge também um balão com informação sobre quem fez a alteração e quando. Com o visto no balão aceita a alteração, com a cruz rejeita a.

Através da seta por baixo de **Aceitar** (1) escolhe **Aceitar alteração atual** ou **Aceitar todas as alterações**. Por baixo de **Rejeitar** encontra **Rejeitar alteração atual** e **Rejeitar todas as alterações**.

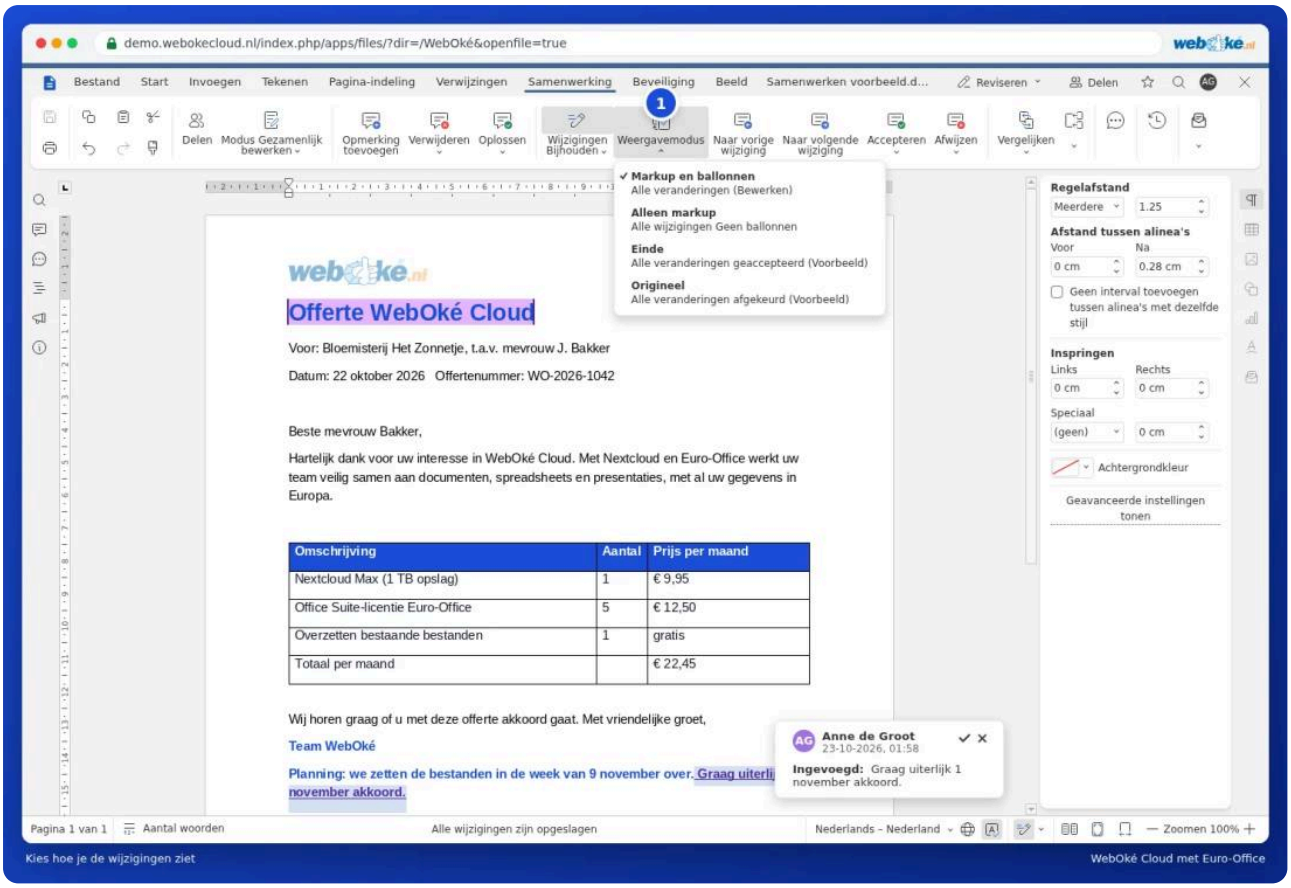


Aceptar uma alteração ou todas as alterações de uma vez

Como pretende ver as alterações?

Com o botão **Modo de exibição** (1) escolhe o aspeto do documento:

- **Marcação e balões**: alterações no texto, com explicação em balões.
- **Apenas marcação**: alterações no texto, sem balões.
- **Final**: assim ficará o documento depois de aceitar todas as alterações.
- **Original**: assim era o documento antes das alterações.



Escolha como pretende ver as alterações

Dica: pretende que um colega apenas possa fazer propostas e não altere nada diretamente? Proteja então o documento com a opção para alterações rastreadas, através do separador **Proteção** e do botão **Proteger o documento**.

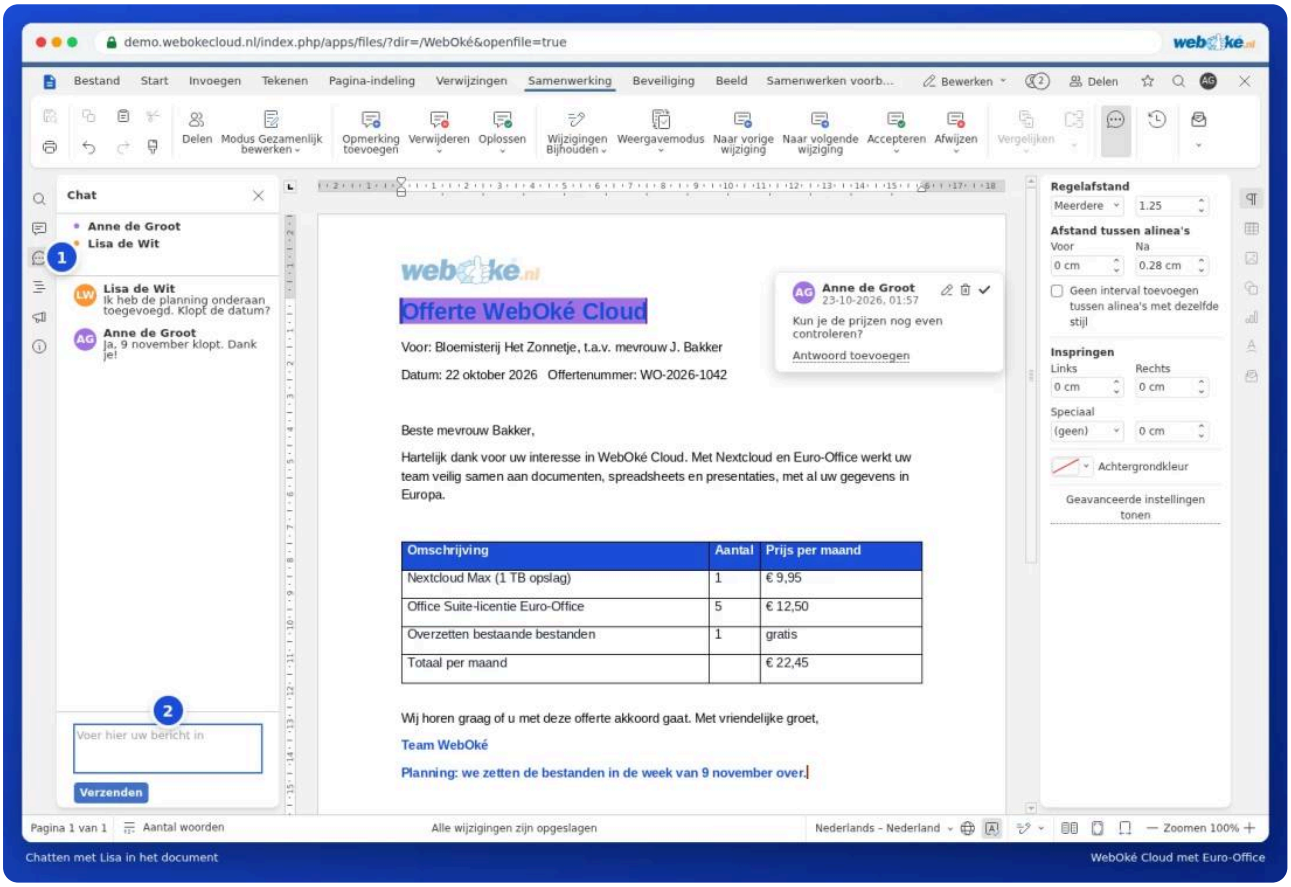
Atenção: um documento com alterações não aceites também mostra essas alterações se o enviar para um cliente. Aceite ou rejeite primeiro todas as alterações e só depois desative o rastreio de alterações.

8.5 Conversar no documento

Está num documento ao mesmo tempo que um colega? No Euro-Office pode conversar com essa pessoa. É útil para uma pergunta rápida, sem que fique nada registado no próprio documento.

Como conversar

1. Clique à esquerda no botão **Chat** (1), ou vá ao separador **Colaboração** e clique em **Chat**.
2. Escreva a sua mensagem na caixa em baixo (2) e prima `Enter` ou clique em **Enviar**.
3. Todas as pessoas que tenham o documento aberto veem a sua mensagem.



A conversar com Lisa no documento

Chega uma nova mensagem enquanto o painel de chat está fechado? Isso é visível no botão Chat na barra lateral esquerda.

Atenção: o chat no editor destina se ao momento em que está a ser utilizado. As mensagens não são guardadas junto com o documento: assim que todos fecharem o documento, a conversa desaparece. Se quiser registar algo de forma permanente, utilize um comentário (Colocar comentários e mencionar alguém).

Sugestão: na barra lateral de um ficheiro no seu WebOké Nextcloud existe também um separador **Chat**. Trata se do chat do Nextcloud Talk associado a esse ficheiro. Essas

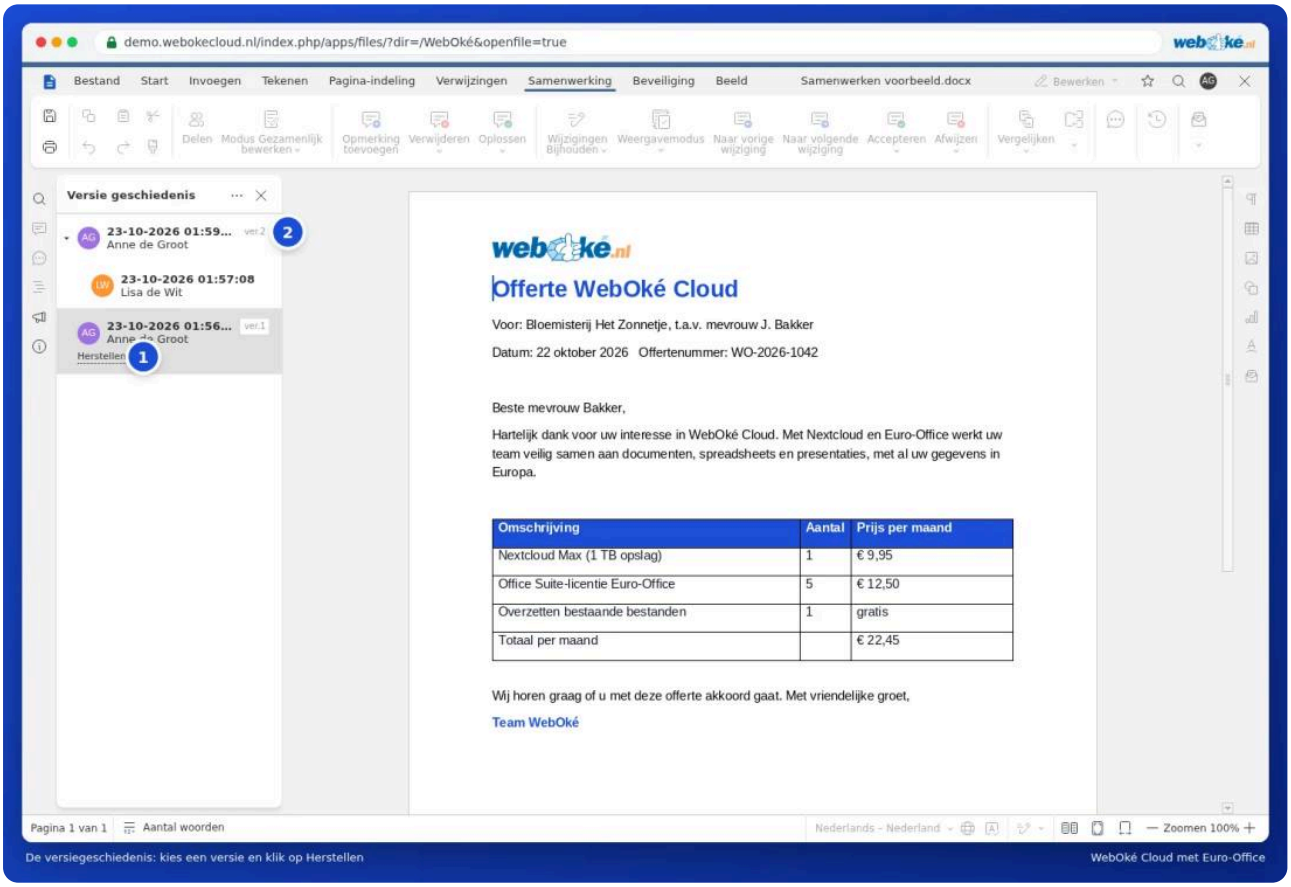
mensagens ficam guardadas, mesmo depois de o documento estar fechado.

8.6 Histórico da versão: restaurar uma versão anterior

O seu WebOké Nextcloud guarda versões anteriores dos seus documentos. Eliminou por engano um trecho de texto, ou um colega alterou tudo? Então pode facilmente repor uma versão anterior.

Consultar uma versão anterior no editor

1. Abra o documento e vá ao separador **Colaboração**. Clique no botão com o relógio, **Histórico da versão**. Também pode aceder através de **Ficheiro** e depois **Histórico da versão**.
2. À esquerda aparece a lista de versões (2), com a data, a hora e o número da versão. Por baixo de cada versão vê quem fez as alterações, por exemplo Lisa e Anne.
3. Clique numa versão para a consultar. As alterações dessa versão aparecem a cores, com uma cor própria para cada pessoa.



O histórico da versão no editor

Restaurar uma versão

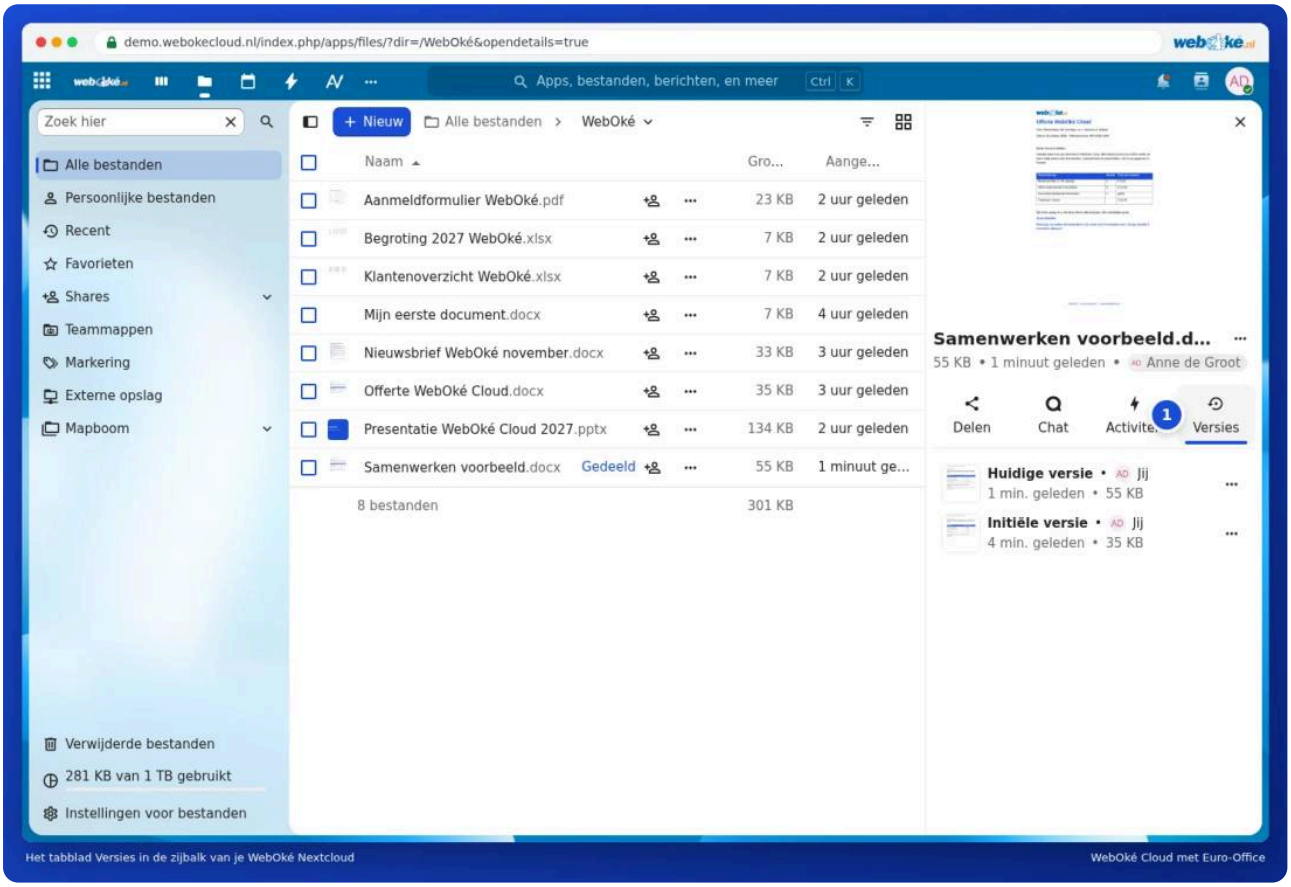
1. Clique na lista na versão que pretende restaurar.
2. Por baixo dessa versão, clique em **Restaurar** (1).

3. A versão antiga torna-se a nova versão atual. A versão que substitui mantém se na lista. Assim, não perde nada.

Feche o histórico da versão através da cruz no topo da lista para continuar a trabalhar.

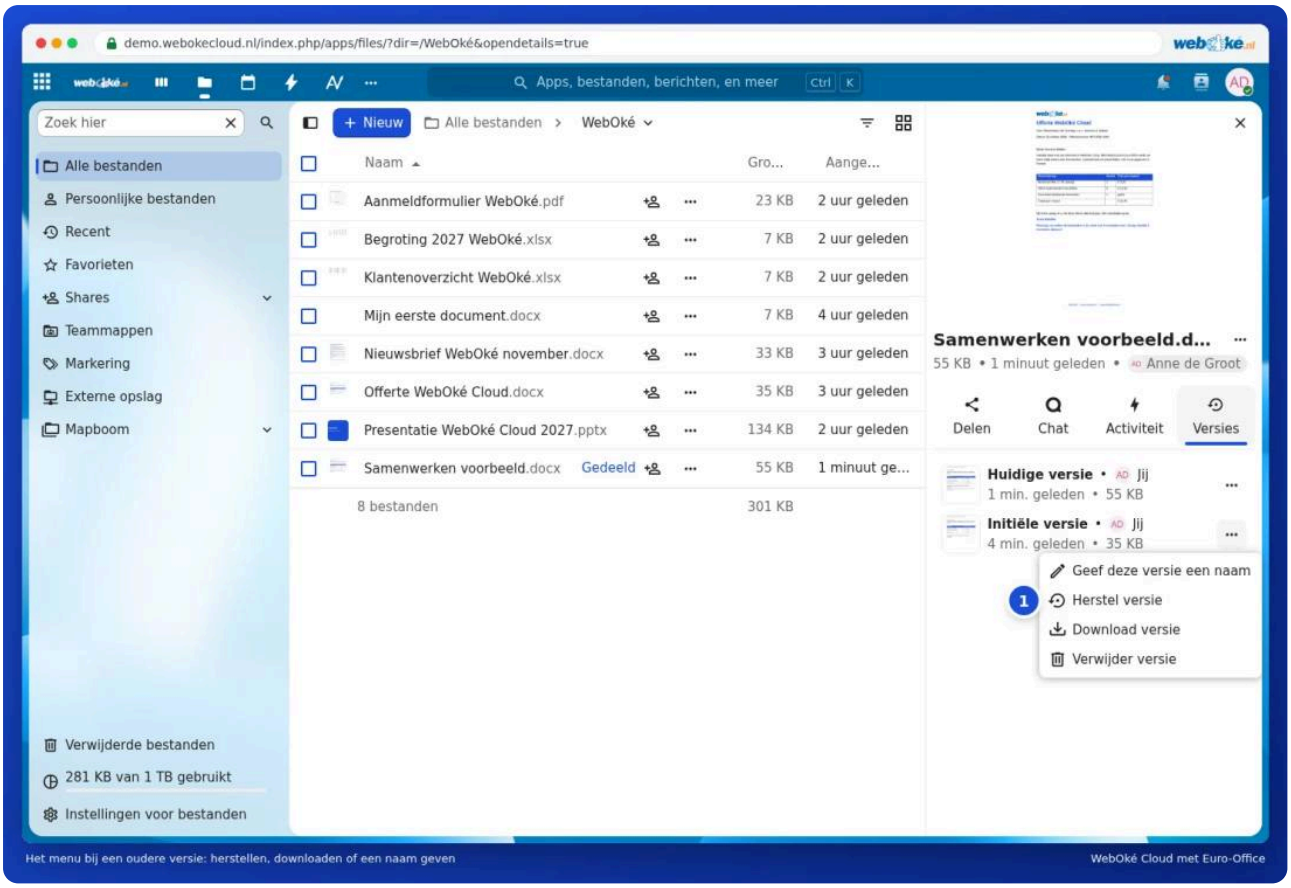
Versões no próprio Nextcloud

Também pode restaurar uma versão sem utilizar o editor. Em Ficheiros, vá até ao ficheiro, abra a barra lateral clicando no ícone de partilha junto ao nome e escolha o separador **Versões** (1). No topo encontra a **Versão atual**, e por baixo as versões anteriores com a respetiva hora e tamanho.



Versões de um ficheiro na barra lateral do seu WebOké Nextcloud

Clique nos três pontos junto a uma versão anterior. Escolha **Restaurar versão** (1) para a repor. Com **Transferir versão** pode guardá-la no seu computador sem alterar nada, e com **Atribuir um nome a esta versão** pode dar a uma versão importante um nome reconhecível, como "Enviado ao cliente".



Restaurar uma versão anterior no Nextcloud

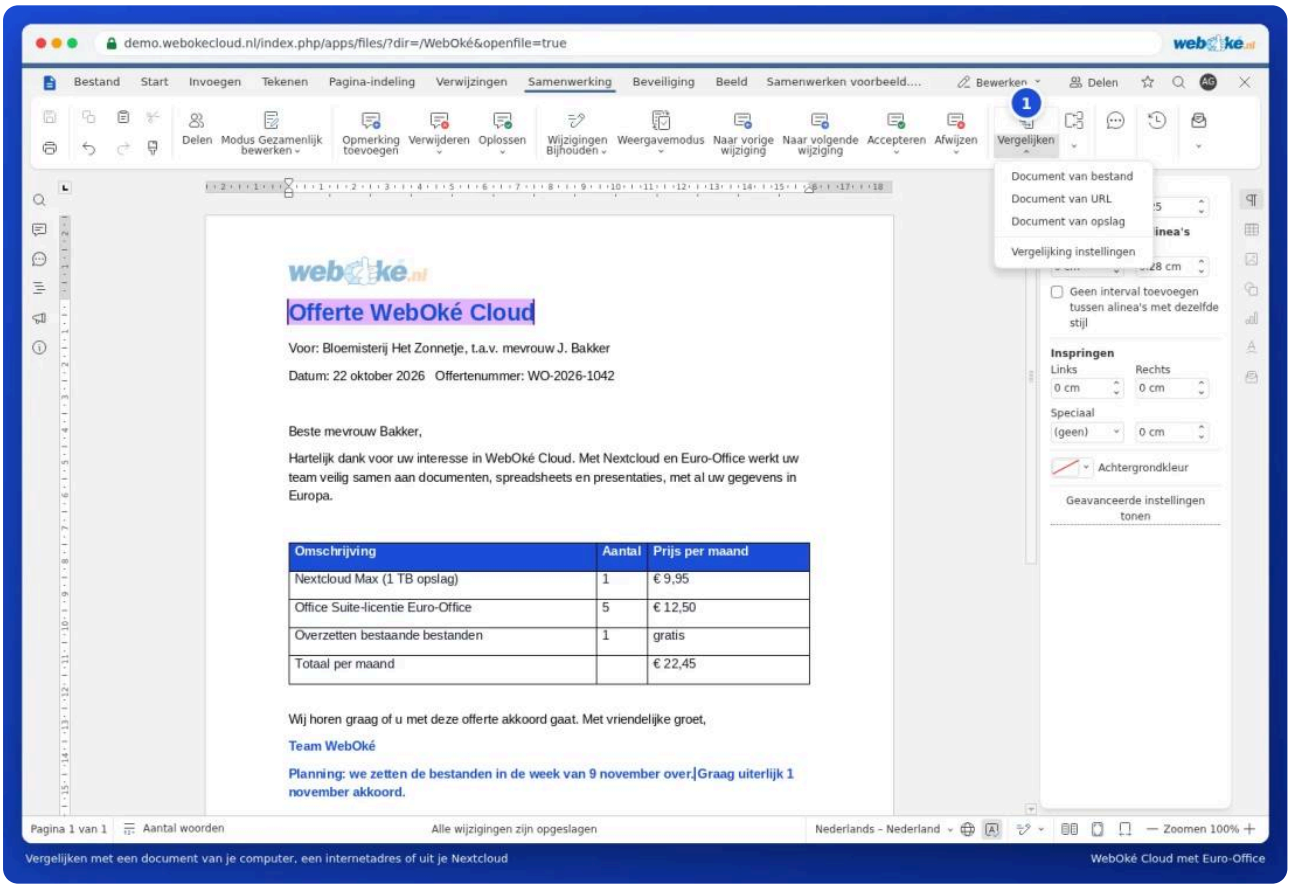
Atenção: uma nova versão só é criada depois de todos terem fechado o documento. Se trabalhar o dia inteiro no mesmo documento, só verá as alterações de hoje como versão depois de o documento ser fechado. O período durante o qual as versões antigas são guardadas depende do seu espaço de armazenamento.

8.7 Comparar documentos

O seu cliente devolveu uma versão alterada, mas sem as alterações registadas? Com **Comparar** consegue ver exatamente o que foi alterado. O Euro-Office coloca todas as diferenças como alterações registadas no seu documento.

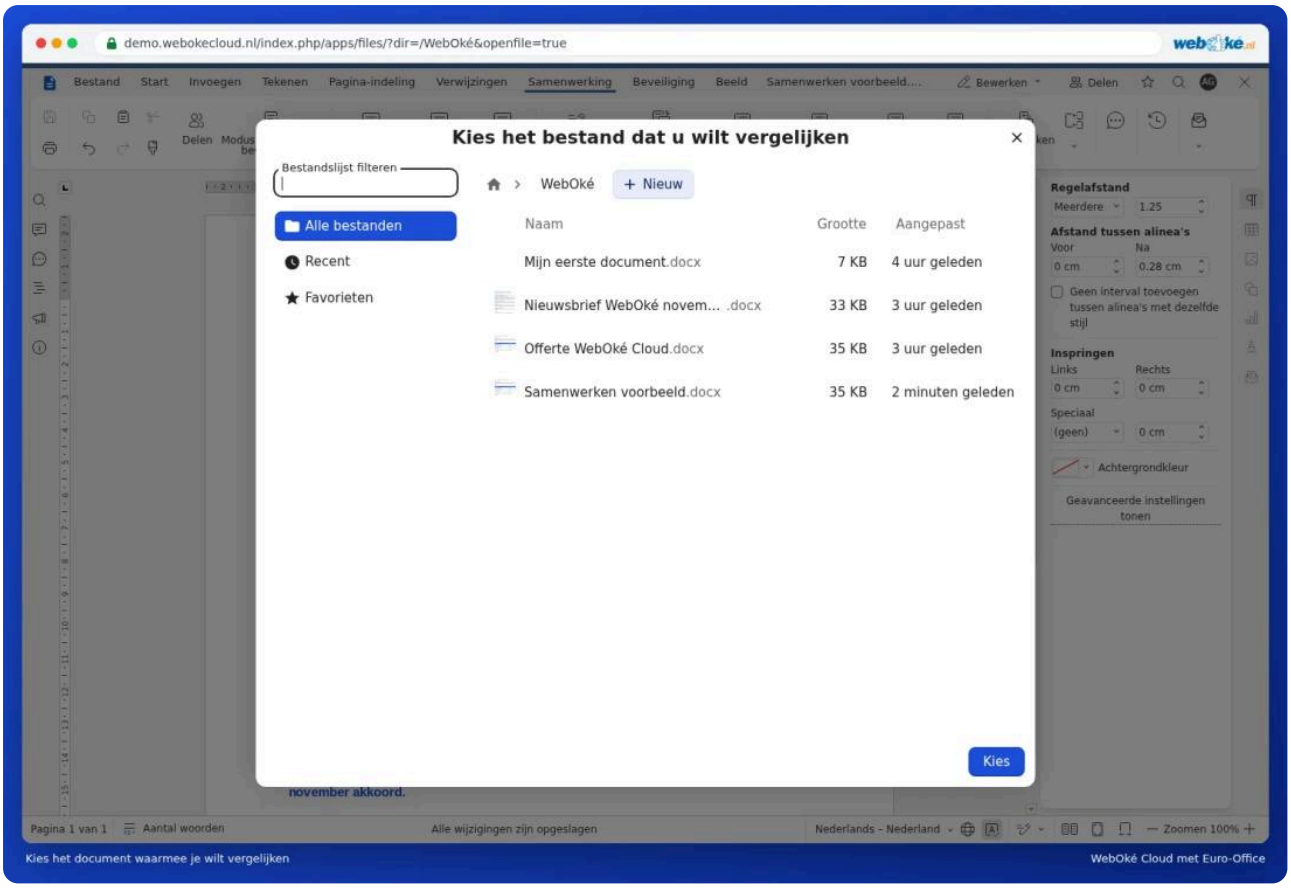
Como comparar dois documentos

1. Abra o documento que serve de ponto de partida, normalmente a sua própria versão (mais antiga).
2. Vá ao separador **Colaboração** e clique em **Comparar** (1).
3. Escolha onde se encontra o outro documento:
   - **Documento de um ficheiro**: um ficheiro do seu computador.
   - **Documento de um URL**: um ficheiro na internet.
   - **Documento de um armazenamento**: um ficheiro no seu WebOké Nextcloud.



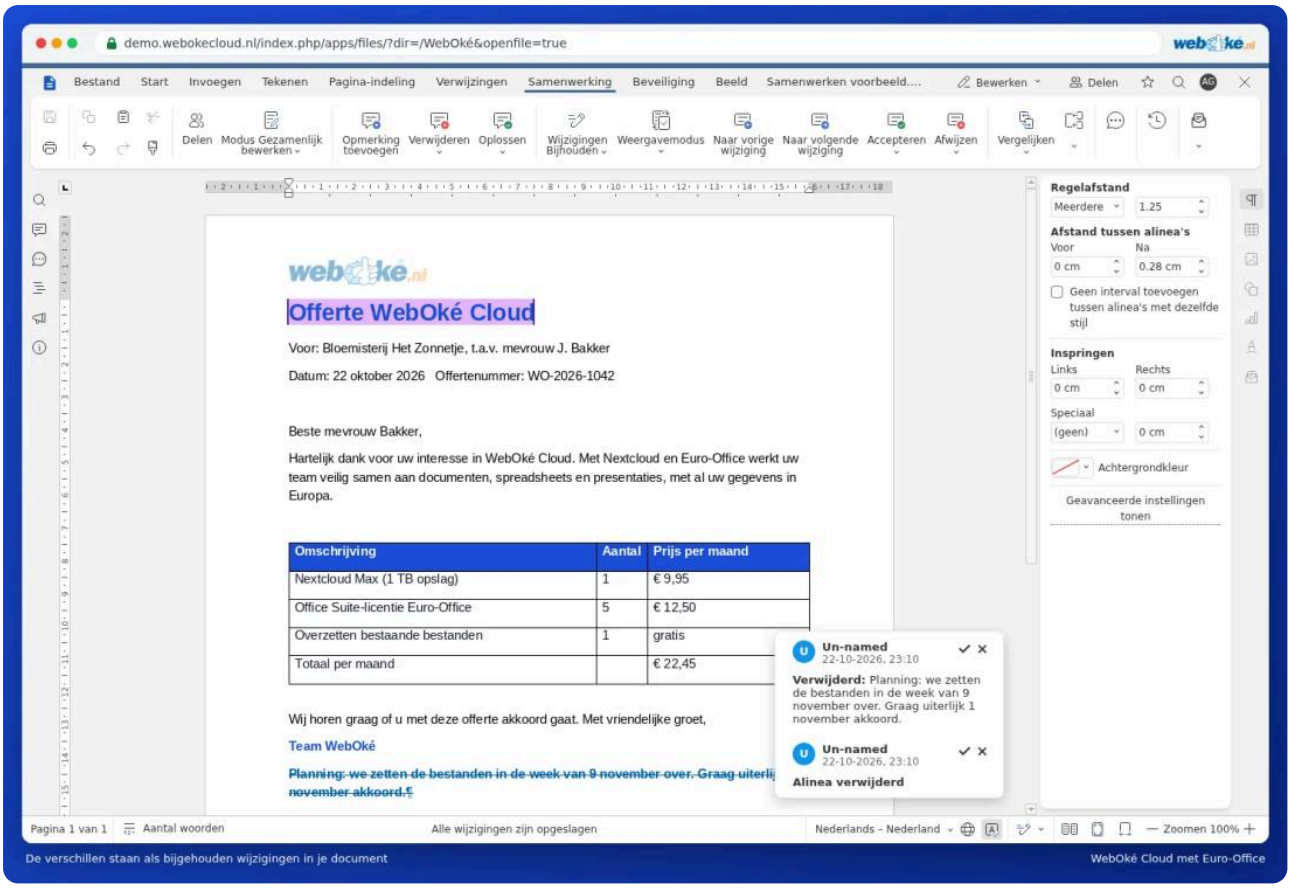
Onde se encontra o outro documento?

4. Se escolher **Documento de um armazenamento**, abre se a janela **Escolha o ficheiro que pretende comparar**. Vá até à pasta correta, clique no ficheiro e clique no botão **Escolher**.
5. O Euro-Office compara os dois documentos e mostra as diferenças.



Escolha o documento no seu WebOké Nextcloud

As diferenças aparecem como alterações registadas: o texto novo a cores, o texto removido rasurado. No exemplo abaixo, o parágrafo com o planeamento não consta na proposta antiga, por isso aparece rasurado. Clique numa alteração para ver a explicação no balão. Se o outro documento não tiver um autor indicado, verá **Un-named** como nome. Percorra as alterações e escolha, para cada uma, **Aceitar** ou **Rejeitar**, conforme explicado em Rastrear e aceitar alterações.



As diferenças entre as duas versões

Comparar ou unir e centrar?

Ao lado de **Comparar** encontra o botão **Unir e centrar**. Utilize-o quando duas pessoas registaram alterações cada uma na sua própria cópia. O Unir e centrar reúne todas essas alterações registadas num único documento.

Em **Comparar** e depois **Definições de comparação** pode escolher se a comparação é feita por palavra ou por carácter.

Atenção: só é possível comparar documentos se for o único a trabalhar no documento. Se houver colegas presentes, o Euro-Office informa que a comparação de documentos não está disponível durante a edição em conjunto. Se o documento já tiver alterações registadas, estas são consideradas aceites durante a comparação. Por isso, faça primeiro uma cópia se quiser conservá-las.

9

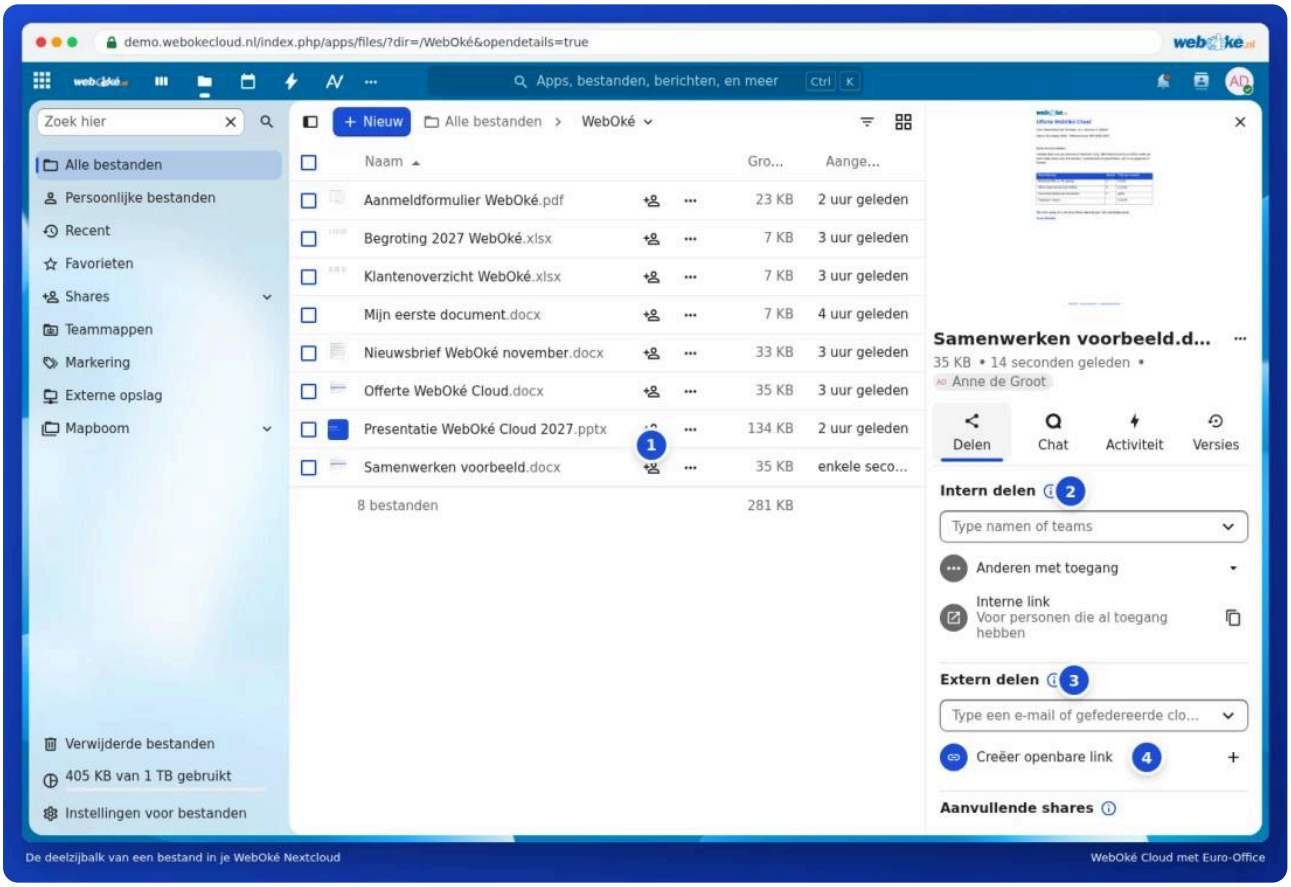
Partilhar

9.1 Partilhar um documento com um colega

Quer trabalhar num documento em conjunto com um colega? Partilhe então o ficheiro com ele ou ela. O seu colega tem a sua própria conta na vossa WebOké Nextcloud e verá o ficheiro posteriormente nos seus próprios ficheiros.

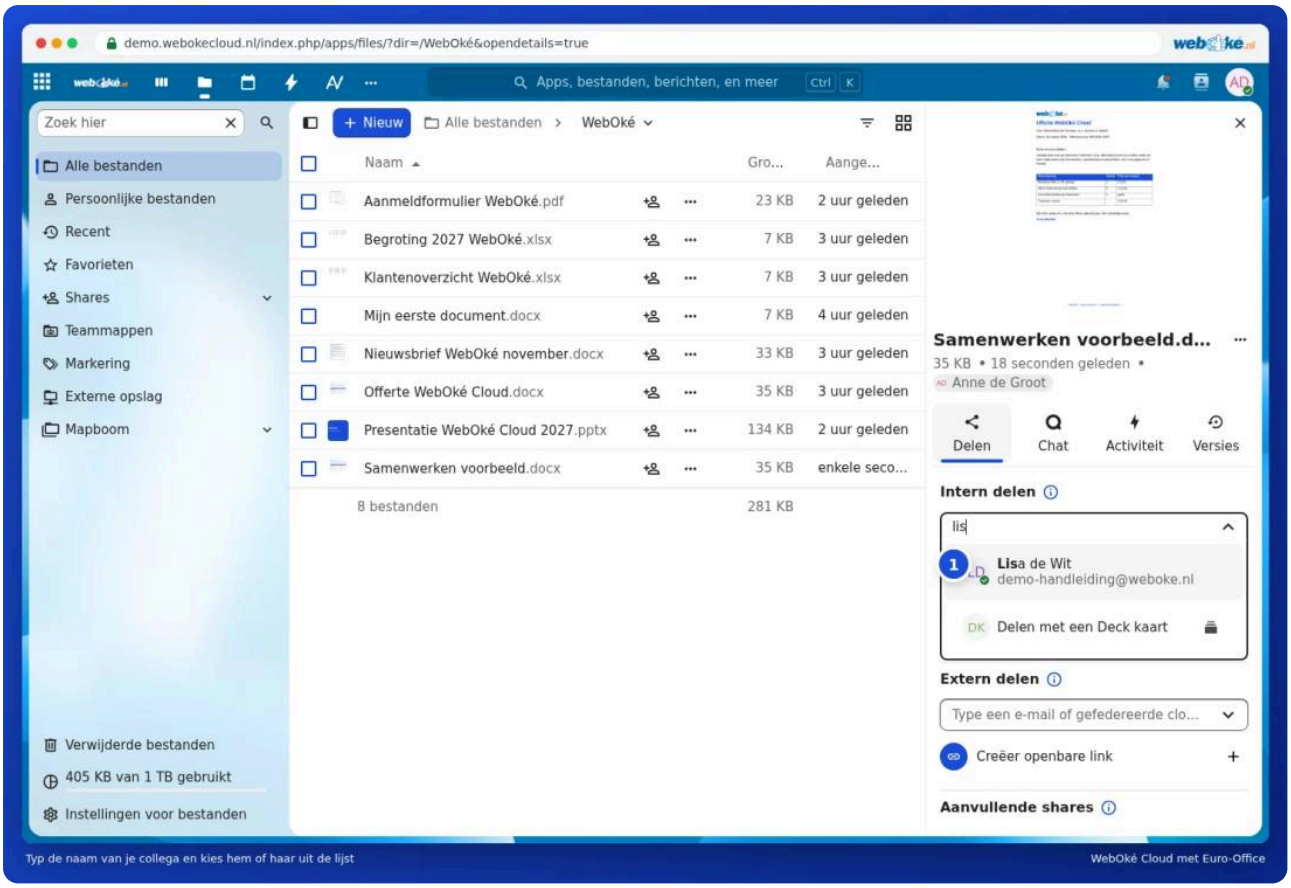
Partilhar a partir de Ficheiros

1. Na sua WebOké Nextcloud, aceda a **Ficheiros** e procure o documento.
2. Clique junto ao nome no ícone de partilha, o boneco com o sinal de mais (1). À direita abre a barra lateral com o separador **Partilhar**.
3. Em **Partilhas internas** (2) partilha com colegas que tenham uma conta na vossa Nextcloud. Em **Partilhas externas** (3) partilha com pessoas fora dessa rede, e com **Criar link público** (4) cria um link que qualquer pessoa pode abrir.



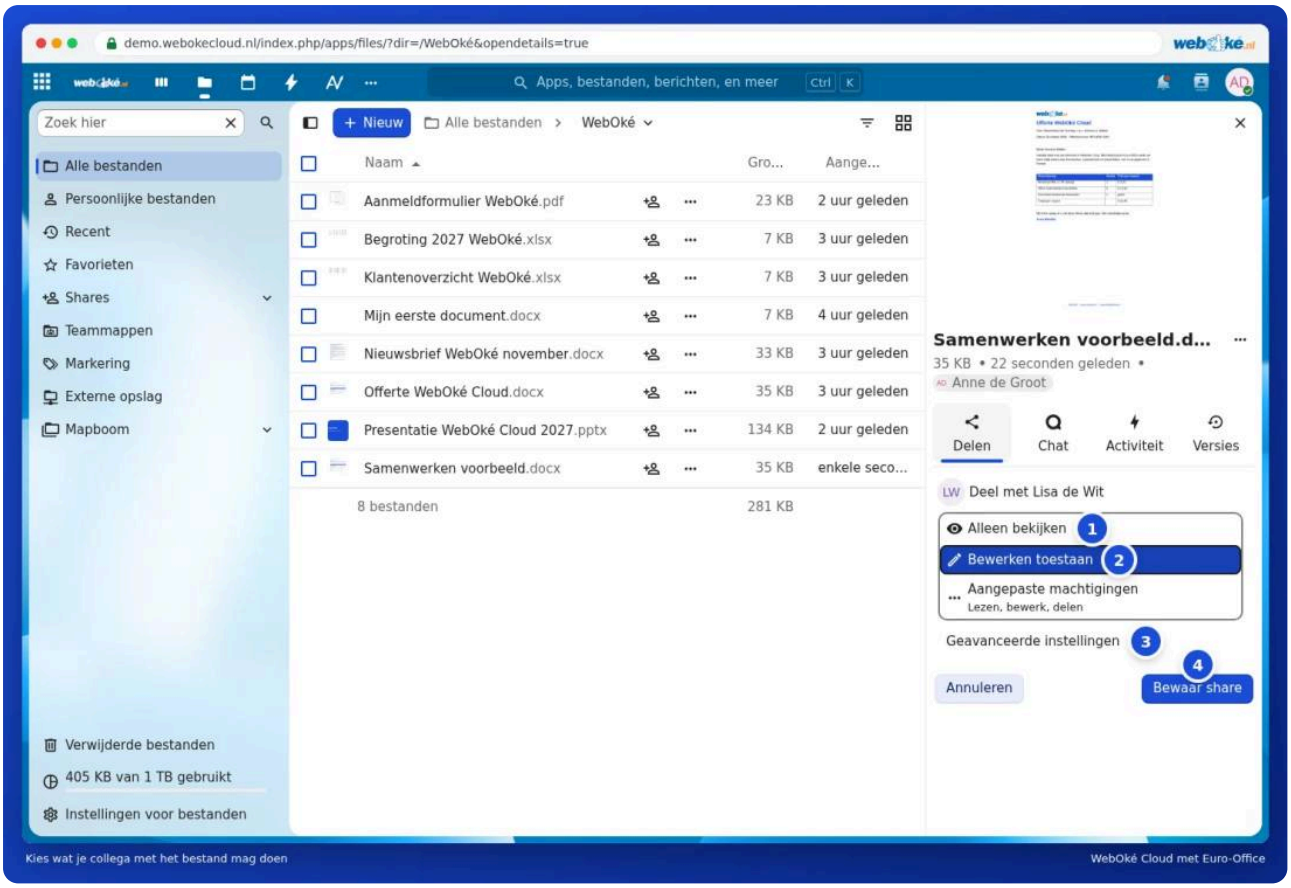
A barra lateral de partilha de um ficheiro na sua WebOké Nextcloud

4. Clique no campo abaixo de **Partilhas internas** e escreva as primeiras letras do nome do seu colega. Escolha-o ou escolha-a na lista (1).



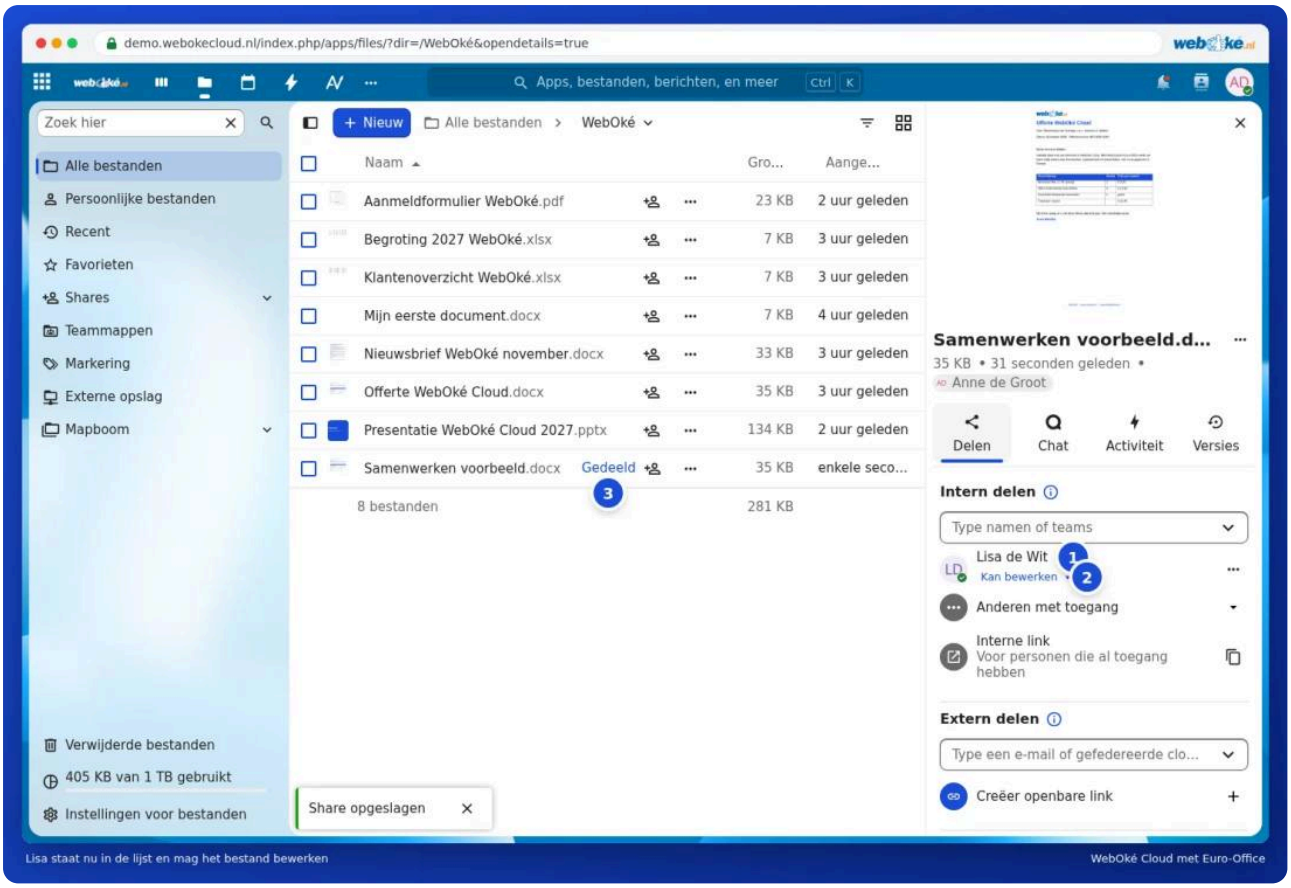
Escreva o nome do seu colega e escolha na lista

5. Escolha o que o seu colega pode fazer: **Visualizar apenas** (1) ou **Permitir edição** (2). Se quiser trabalhar em conjunto no documento, escolha Permitir edição.
6. Clique em **Salvar compartilhamento** (4).



Escolha o que o seu colega pode fazer com o ficheiro

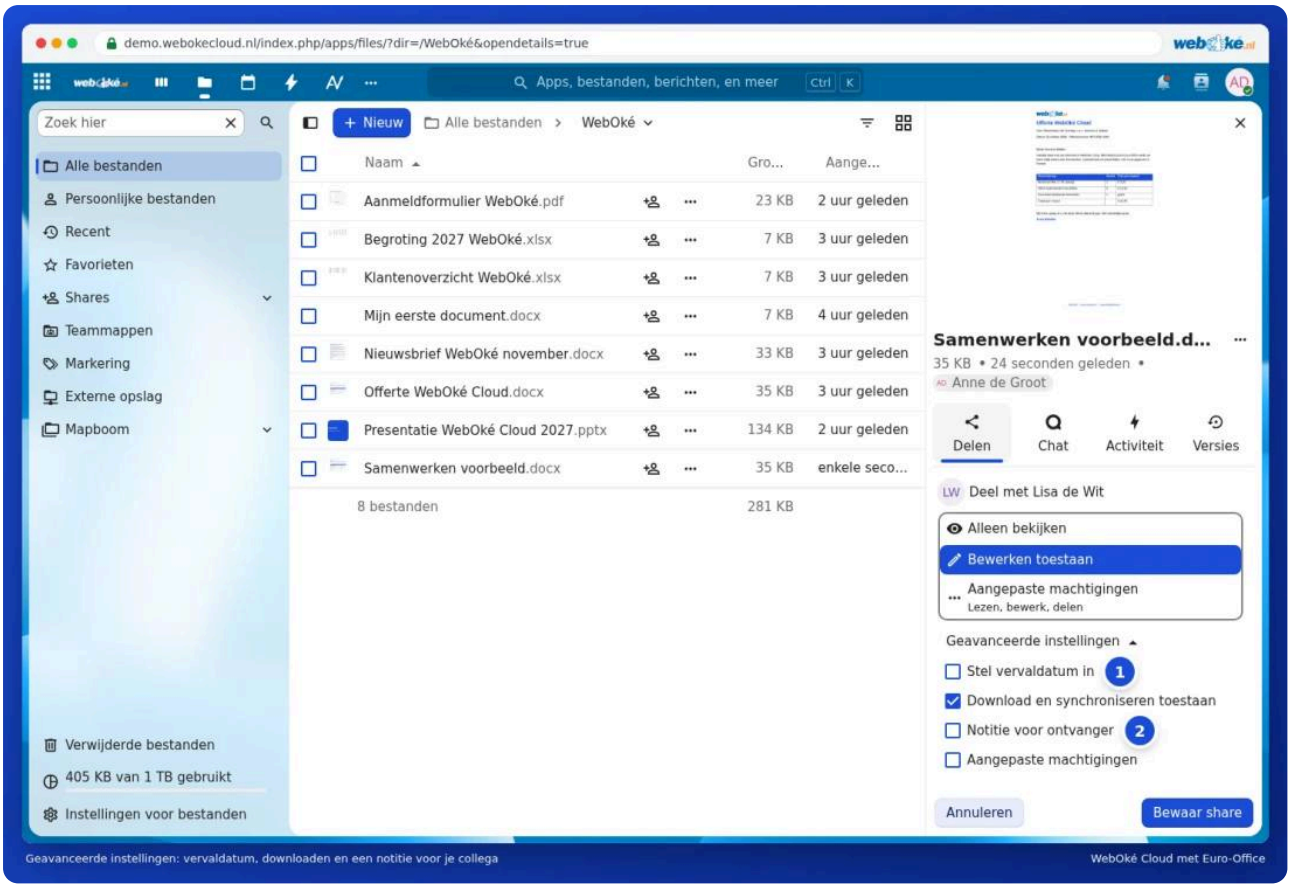
O seu colega está agora na lista (1), com por baixo o que pode fazer (2). Clique nisso para alterar as permissões mais tarde. Na lista de ficheiros vê junto ao documento que está partilhado (3).



O documento está partilhado com a Lisa

Mais definições

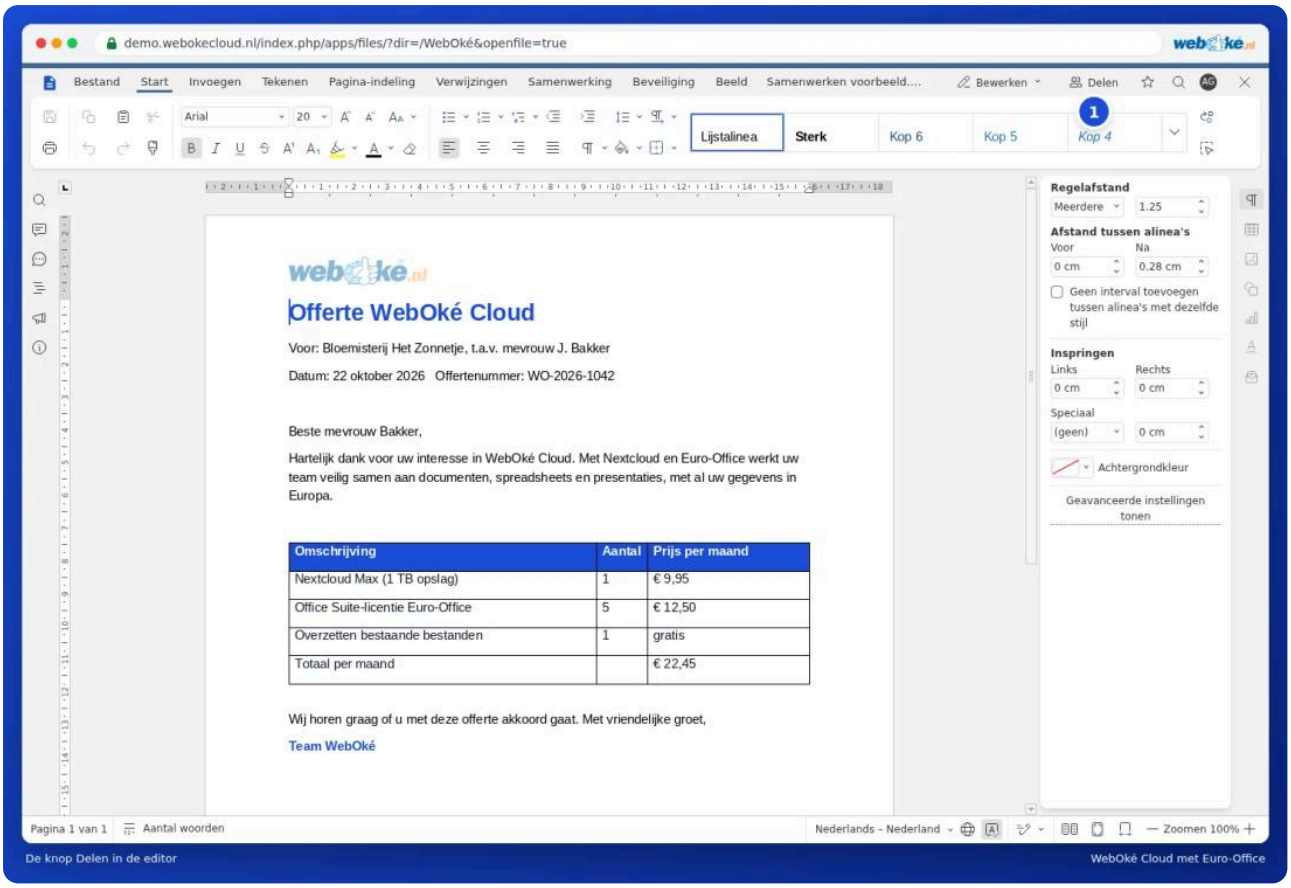
Antes de guardar, clique em **Definições avançadas** (3 na imagem com as permissões). Aí define uma data de expiração (1): após essa data, o seu colega deixa de ter acesso ao ficheiro. Pode também adicionar uma nota (2), por exemplo "Pode verificar os preços?", e escolher se o seu colega pode descarregar e sincronizar o ficheiro.



Data de expiração, descarregamento e uma nota para o seu colega

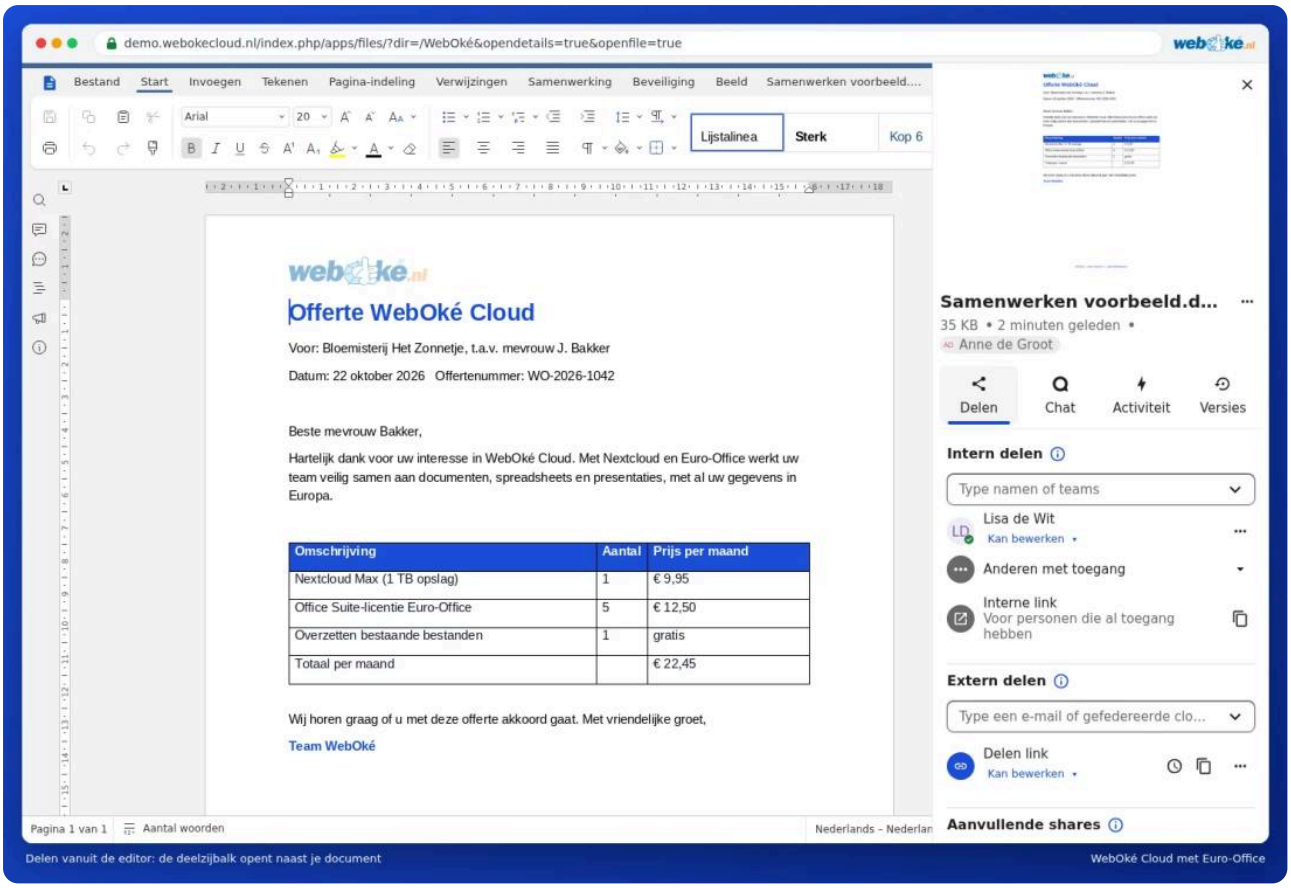
Partilhar a partir do editor

Já tem o documento aberto? Clique então no canto superior direito em **Partilhar** (1). No separador **Colaboração** encontra o mesmo botão.



O botão Partilhar no editor

Junto ao seu documento abre-se então a mesma barra lateral de partilha que em Ficheiros. Assim, partilha sem fechar o documento.



Partilhar a partir do editor

Cancelar partilha

Já não quer continuar a partilhar? Clique na barra lateral de partilha nos três pontos junto ao nome do seu colega e escolha **Cancelar partilha**. O seu colega deixa então de ver o ficheiro.

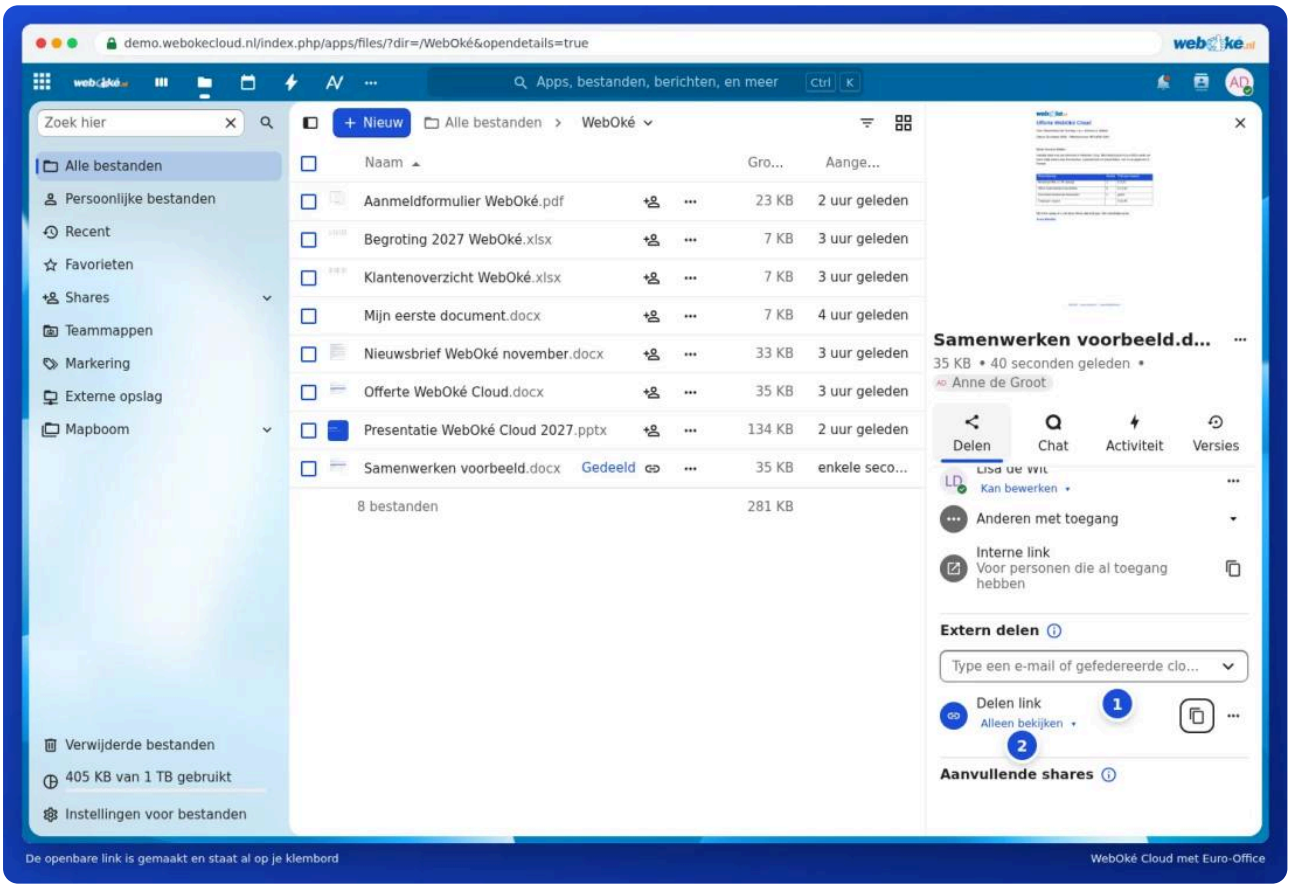
Sugestão: partilha frequentemente com o mesmo grupo de colegas? Nesse caso, é preferível partilhar uma pasta inteira, ou utilizar uma pasta de equipa. Tudo o que colocar nessa pasta fica automaticamente disponível para todos.

9.2 Criar um link público (ler ou editar)

Com um link público partilha um documento com alguém que não tem conta no seu WebOké Nextcloud, por exemplo um cliente ou o seu contabilista. Qualquer pessoa com o link pode abrir o documento no navegador. Não é necessário instalar nada.

Criar um link

1. Abra a barra lateral de partilha do ficheiro, como em Partilhar um documento com um colega.
2. Clique em **Criar link público** no sinal de mais.
3. O link é criado (1) e fica imediatamente na sua área de transferência. Cole-o num e-mail ou mensagem de chat com `Ctrl` + `V` (no Mac `Cmd` + `V`). Com o botão com as duas folhas pode copiar o link novamente mais tarde.



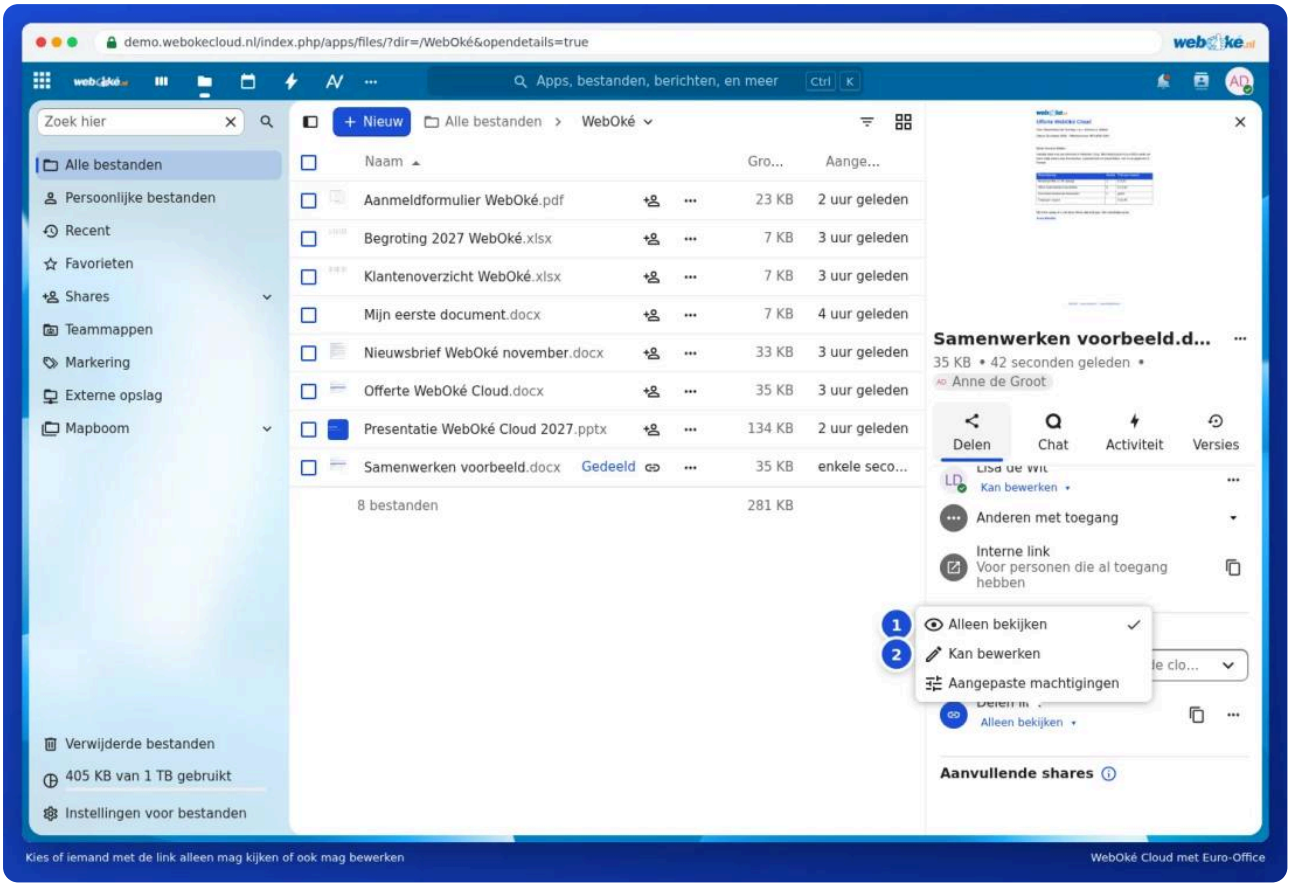
O link público foi criado

Ler ou editar?

Um novo link está definido como **Visualizar apenas** (2 na imagem anterior). Clique nessa opção para escolher:

- **Visualizar apenas** (1): o destinatário pode ler, imprimir e transferir o documento, mas não alterar nada.

- **Pode editar** (2): o destinatário pode editar o documento no Euro-Office, tal como o utilizador.



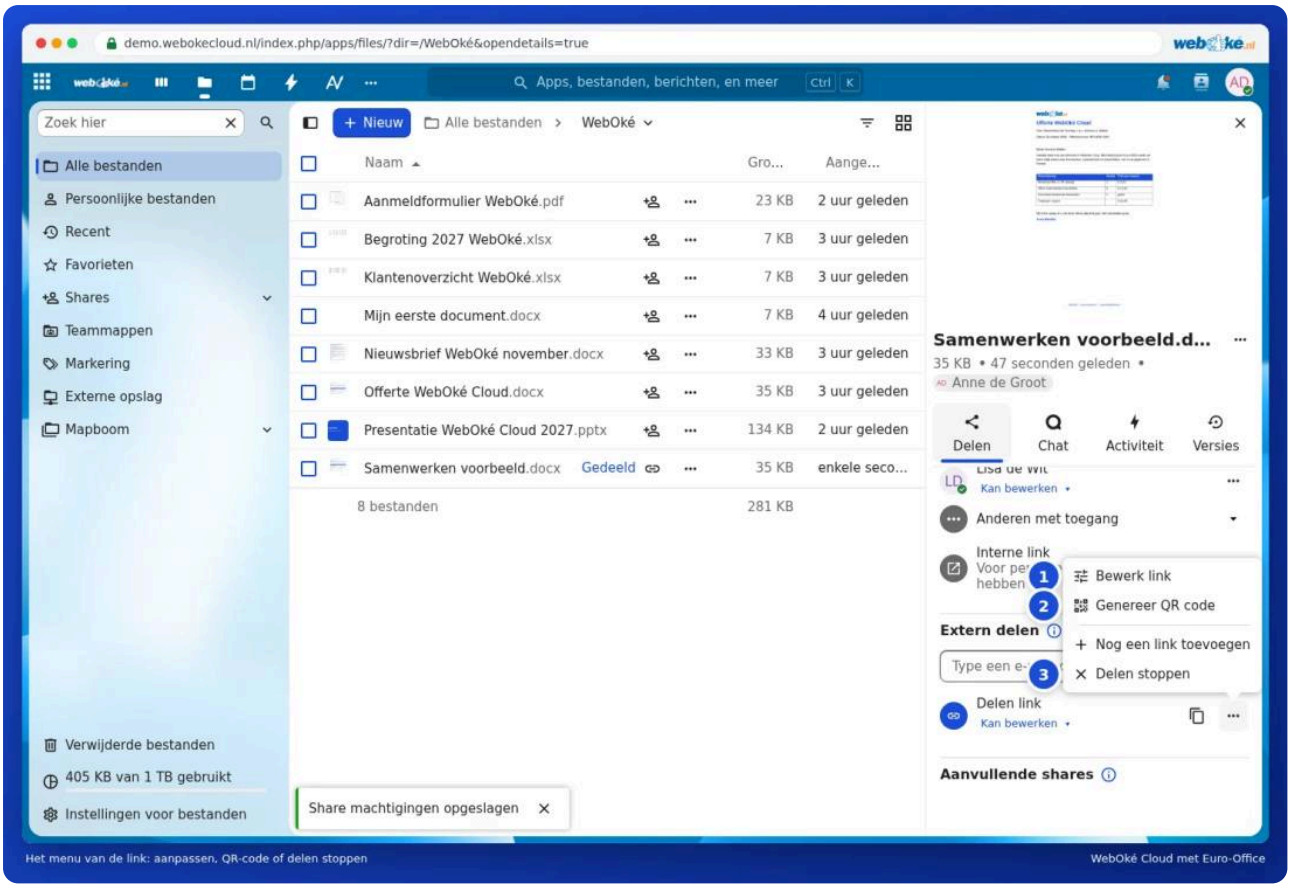
Escolha o que alguém pode fazer com o link

O que o destinatário vê ao abrir o link pode ser consultado em Partilhar com alguém fora da sua organização.

O menu do link

Através dos três pontinhos junto ao link, abre o menu:

- **Editar link** (1): ajustar permissões, palavra-passe e data de validade (ver Palavra-passe e data de expiração num link).
- **Gerar código QR** (2): um código QR que alguém pode digitalizar com a câmara do telemóvel.
- **Adicionar outra hiperligação**: um segundo link com permissões diferentes, por exemplo um para ler e outro para editar.
- **Cancelar partilha** (3): o link deixa de funcionar de imediato.



O menu do link

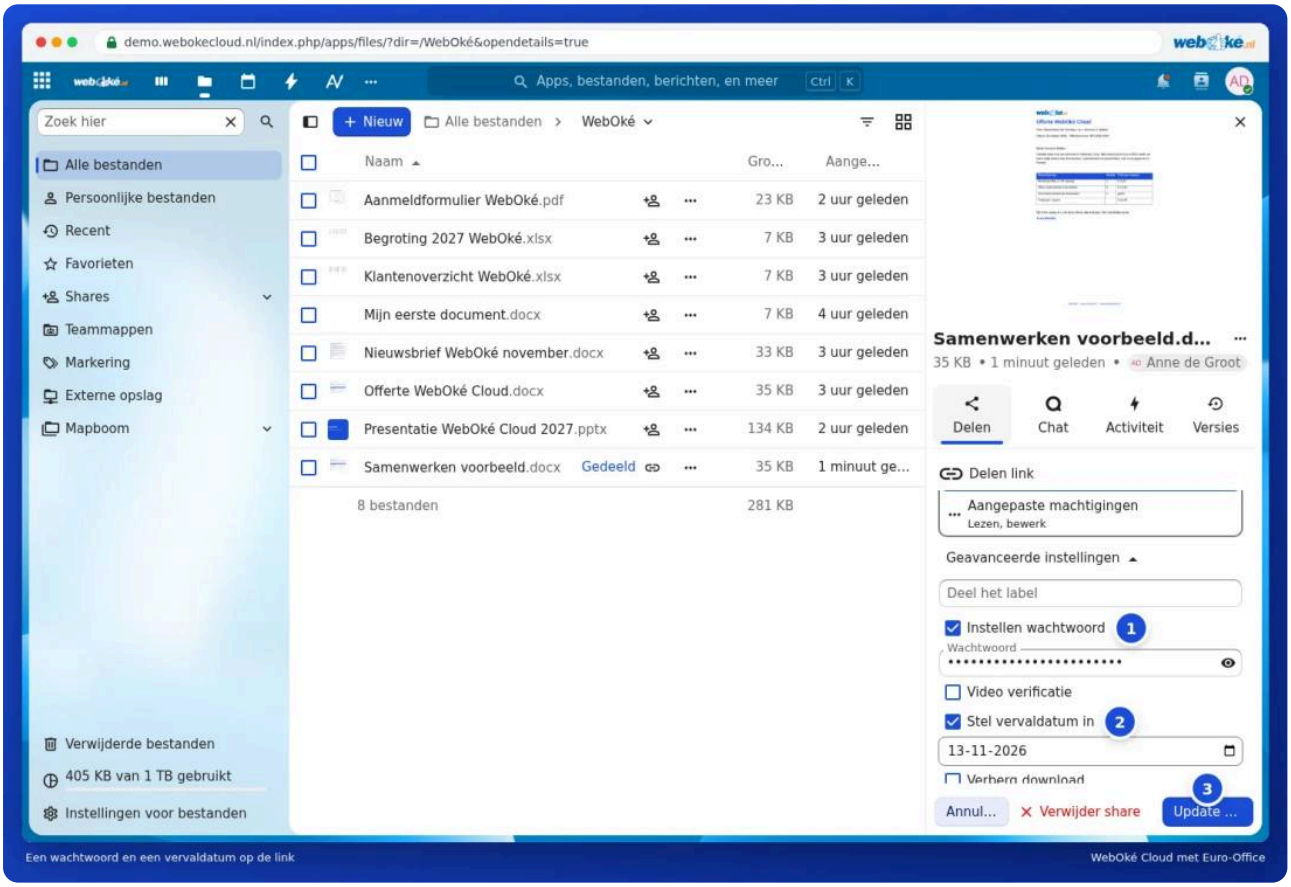
Atenção: qualquer pessoa que tenha o link pode abrir o documento. Mesmo que o link seja reencaminhado. Por isso, partilhe um link com permissões de edição apenas com pessoas de confiança, defina uma palavra-passe e uma data de validade (Palavra-passe e data de expiração num link) e cancele a partilha quando o trabalho estiver concluído.

9.3 Palavra-passe e data de expiração num link

Um link público é prático, mas qualquer pessoa que o receba pode aceder-lhe. Com uma palavra-passe e uma data de expiração, torna o link mais seguro.

Como configurar

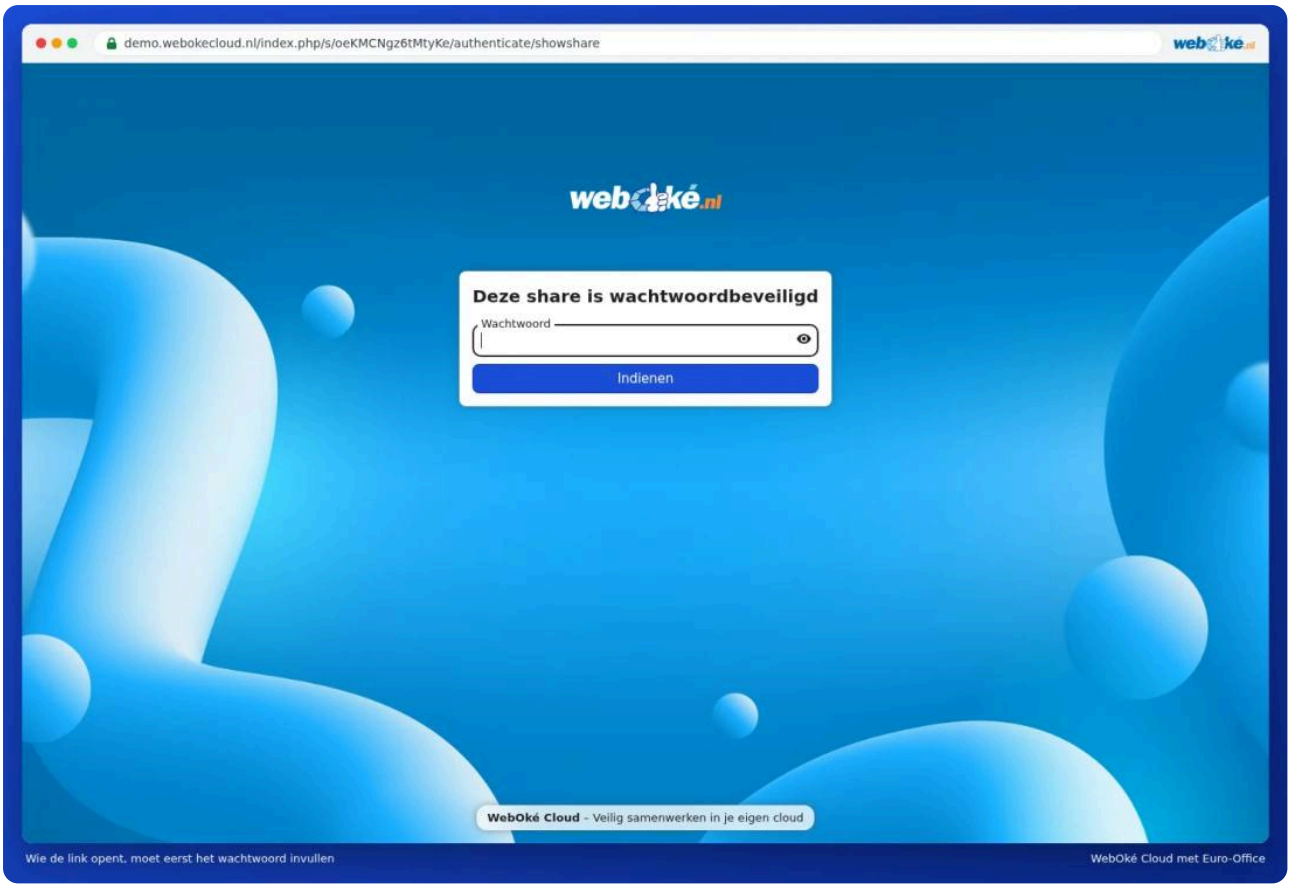
1. Abra a barra lateral de partilha do ficheiro e clique nos três pontos junto ao link.
2. Escolha **Editar link** e clique em **Definições avançadas**.
3. Assinale **Definir palavra-passe** (1) e introduza uma palavra-passe.
4. Assinale **Definir a data de expiração** (2) e escolha a data em que o link deve deixar de funcionar.
5. Clique em **Atualizar compartilhamento** (3).



Uma palavra-passe e uma data de expiração no link

No mesmo bloco encontra ainda mais opções úteis. Com **Share label**, atribui um nome ao link, por exemplo "Link para o cliente", para que mais tarde saiba para que servia. **Ocultar transferência** remove o botão de transferência e com **Limitar transferências** define quantas vezes o ficheiro pode ser transferido. Em **Nota para o destinatário**, coloca uma breve explicação que o destinatário poderá ver.

Quando alguém abre o link, o WebOké Cloud pede primeiro a palavra-passe. Só depois disso é que o documento é aberto.



Quem abre o link, introduz primeiro a palavra-passe

Dica: não envie a palavra-passe na mesma mensagem que o link. Por exemplo, envie o link por e-mail e a palavra-passe por SMS ou WhatsApp, ou combine-a por telefone.

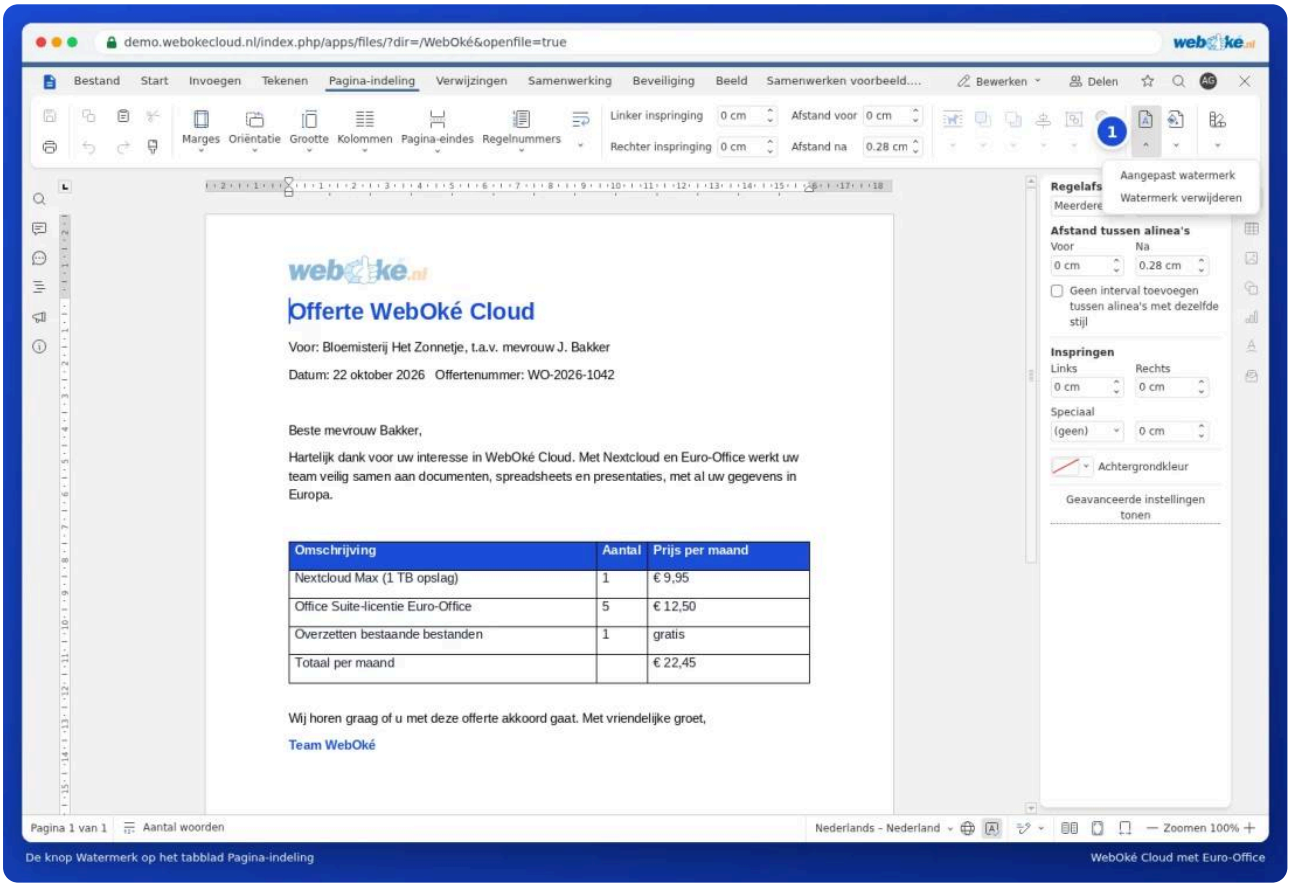
Após a data de expiração, o link deixa de funcionar. Assim, não precisa de se lembrar de o remover. Se quiser interromper mais cedo, escolha no menu do link a opção **Cancelar partilha**.

9.4 Utilizar uma marca d'água

Uma marca d'água é um texto ou imagem claro, colocado na diagonal ou direito sobre cada página, por exemplo "CONCEITO" ou "CONFIDENCIAL". Assim, qualquer pessoa que leia ou imprima o documento percebe imediatamente que não se trata de uma versão definitiva, ou que não pode ser divulgado. Muito útil antes de partilhar um documento.

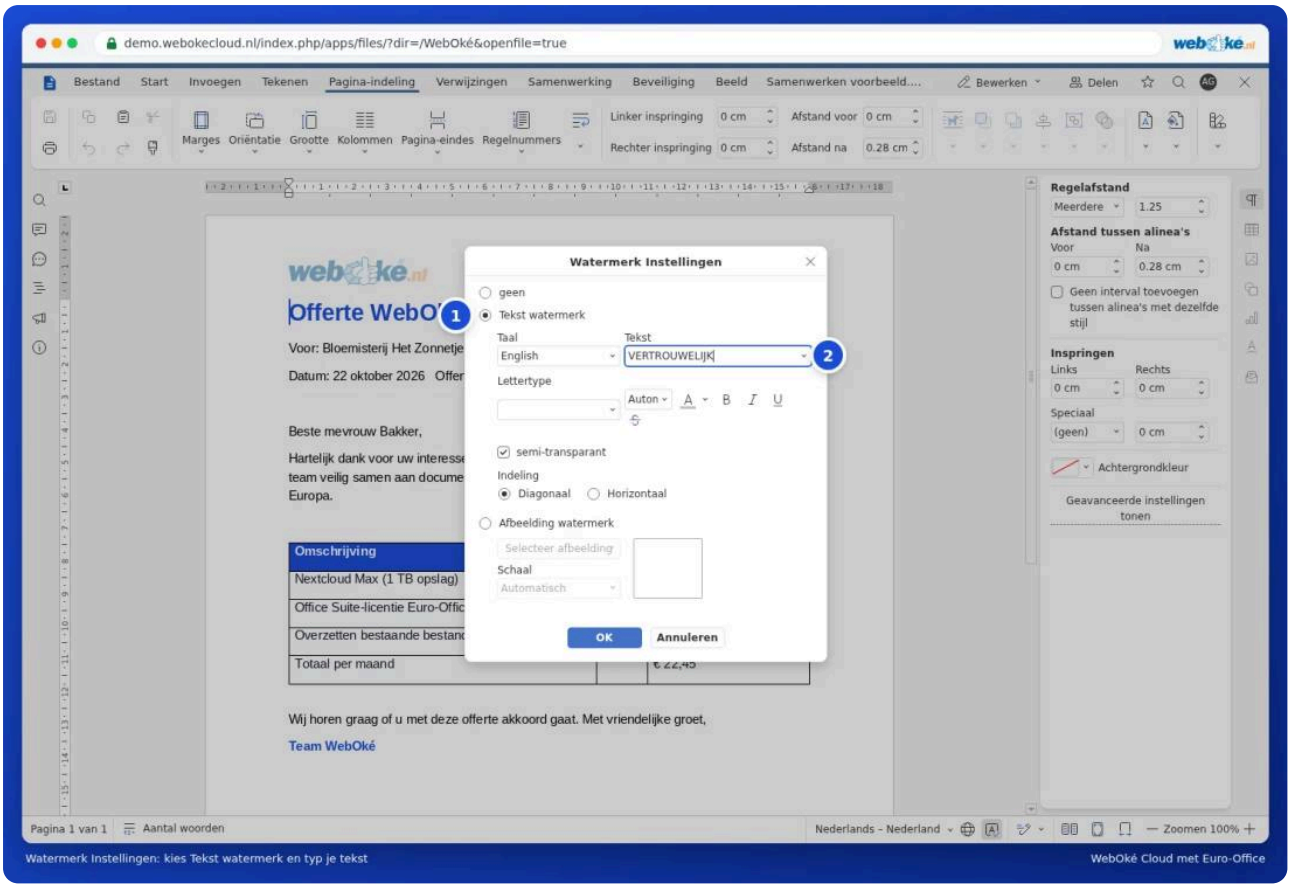
Adicionar uma marca d'água

1. Abra o documento e vá ao separador **Disposição**.
2. Clique no botão **Marca d'água** (1), à direita no separador: a folha com a letra A. Se o seu ecrã for suficientemente largo, a palavra Marca d'água aparece por baixo. Escolha **Marca d'água personalizada**.



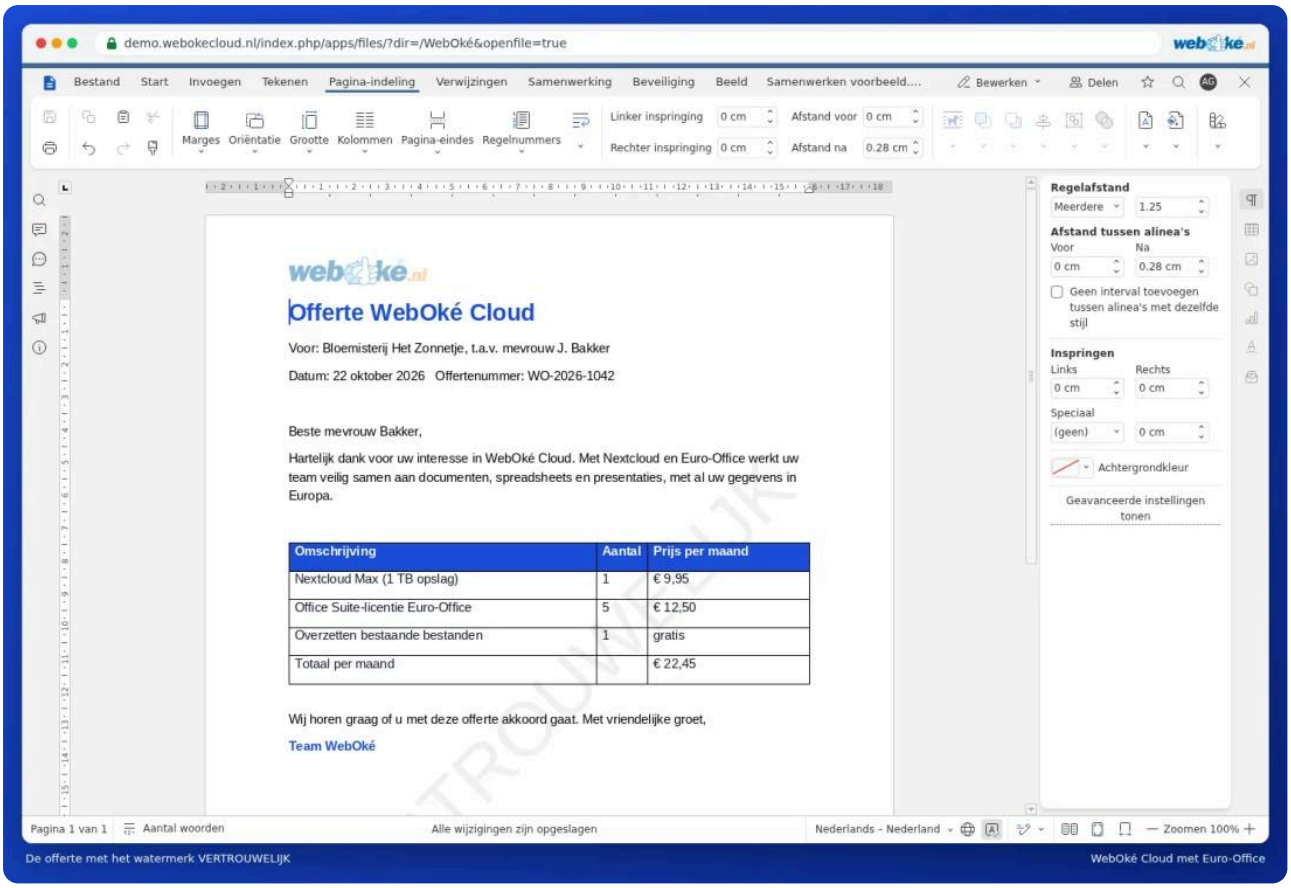
O botão Marca d'água

3. Escolha **Marca d'água de texto** (1).
4. Em **Texto**, escreva o seu próprio texto (2), ou escolha um texto da lista. Com **Idioma** define em que língua são apresentados os textos predefinidos na lista.
5. Escolha o tipo de letra, a cor e se o texto deve ser **semitransparente**. Em **Disposição**, escolha **Diagonal** ou **Horizontal**.
6. Clique em **OK**.



Configurar a marca d'água

A marca d'água aparece agora em todas as páginas do documento.



O documento com marca d'água

Prefere utilizar um logótipo como marca d'água? Escolha então **Marca d'água da imagem** e **Selecionar imagem**: a partir do seu computador, da sua Nextcloud ou através de um endereço de internet. Em **Redimensionar**, define o tamanho.

Remover uma marca d'água

No separador **Disposição**, clique em **Marca d'água** e escolha **Remover marca d'água**.

Atenção: uma marca d'água faz parte do próprio documento. Deixa claro que algo é confidencial, mas não protege o documento. Alguém que possa editar o documento também pode remover a marca d'água. Por isso, partilhe com a opção **Visualizar apenas** se o destinatário não puder alterar nada, ou envie um pdf (consulte Imprimir e guardar como pdf).

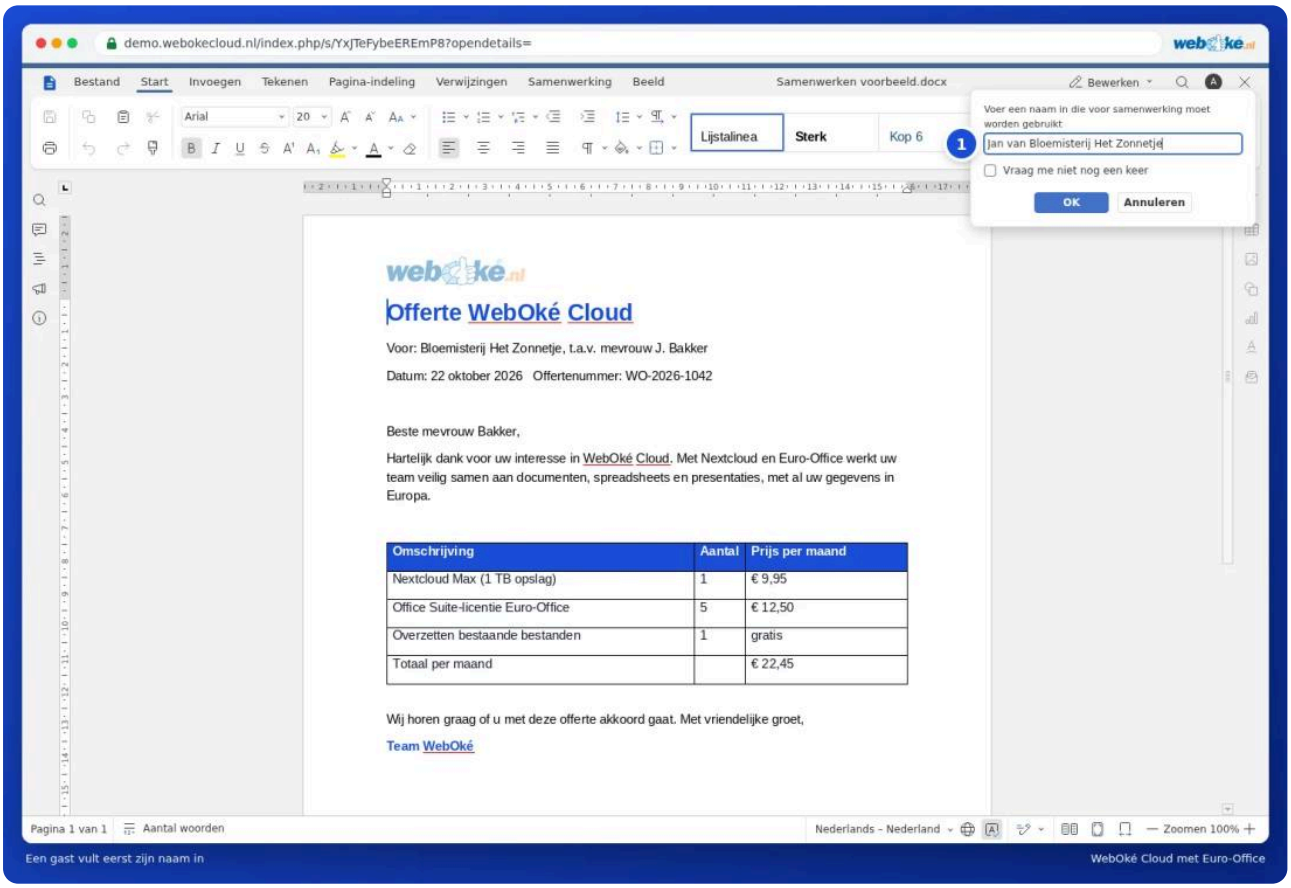
9.5 Partilhar com alguém fora da sua organização

Um cliente, o seu contabilista ou um voluntário não tem conta no seu WebOké Nextcloud. Ainda assim, pode colaborar com eles. Existem duas formas de o fazer.

Forma 1: uma ligação pública (mais utilizada)

Crie uma ligação pública como em Criar um link público (ler ou editar), de preferência com uma palavra-passe e uma data de validade (Palavra-passe e data de expiração num link), e envie a ligação ao destinatário. Se o destinatário puder escrever no documento, escolha **Pode editar**.

O destinatário clica na ligação e o documento abre no Euro-Office, no navegador. Não é necessária nenhuma conta nem programa. Se a ligação tiver uma palavra-passe, o destinatário introduz essa palavra-passe primeiro. Depois disso, o Euro-Office pede um nome (1). Esse nome aparece junto das alterações, dos comentários e no chat. Se o destinatário não preencher nada, aparece como **Visitante**.

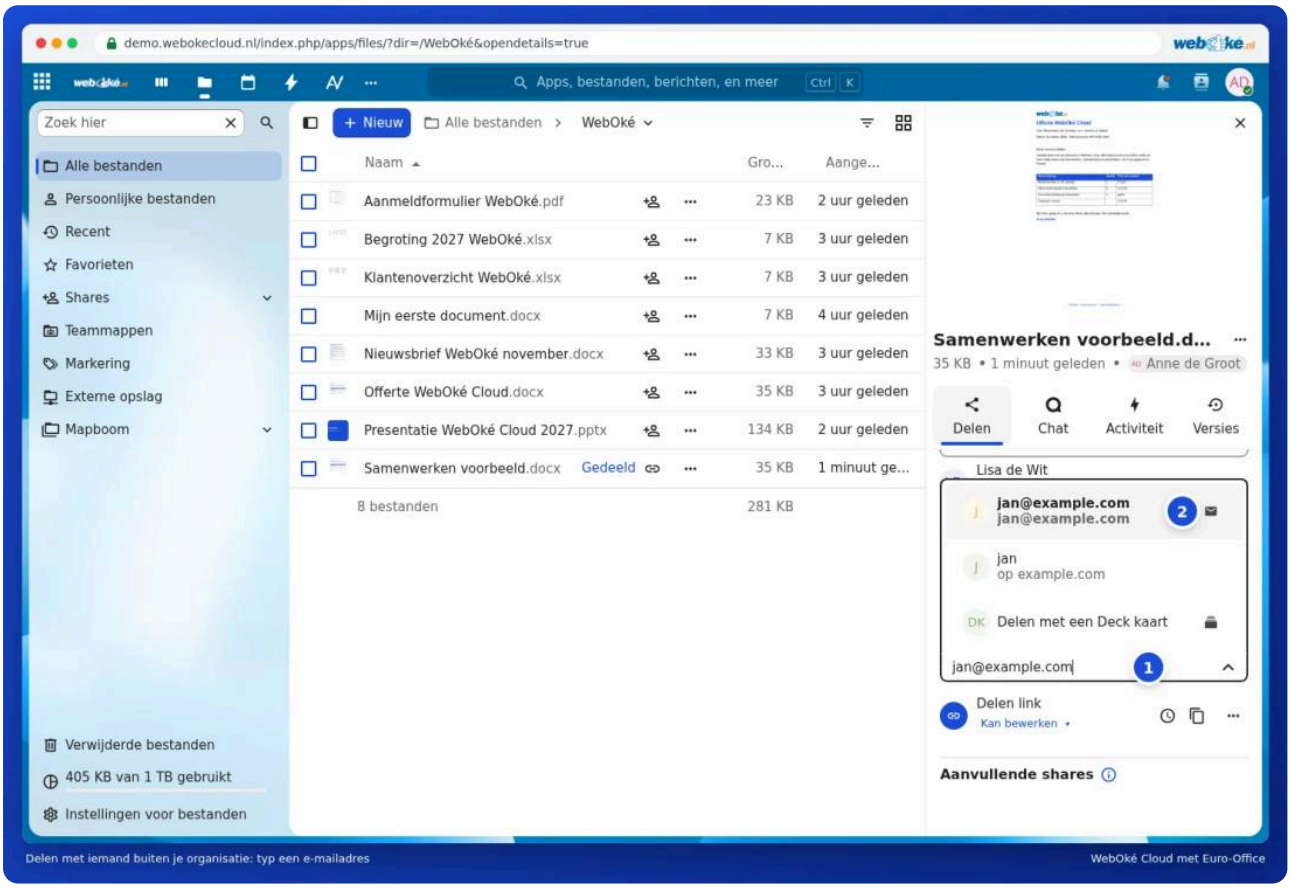


O que o destinatário da ligação vê

Está também no documento ao mesmo tempo? Nesse caso, trabalha em conjunto tal como faria com um colega: vê as alterações um do outro de imediato (consulte Trabalhar em simultâneo num documento).

Forma 2: partilhar através de Partilhas externas

No campo sob **Partilhas externas**, na barra lateral de partilha, escreva um endereço de e-mail (1) e escolha o endereço com o envelope na lista (2). Tal como acontece com um colega, escolha de seguida o que a outra pessoa pode fazer e clique em **Salvar compartilhamento**. O seu WebOké Nextcloud cria uma ligação pessoal para essa pessoa e envia-a por e-mail. Assim, consegue ver na barra lateral de partilha exatamente com quem partilhou o ficheiro e pode cancelar a partilha com cada pessoa individualmente.



Partilhar com alguém fora da sua organização

A outra pessoa também utiliza o Nextcloud, por exemplo noutra empresa? Nesse caso, escreva o respetivo ID federado da Nuvem, que tem o aspeto de **nome@cloud.exemplo.pt**. O ficheiro aparece então diretamente na conta Nextcloud dessa pessoa.

Partilhar em segurança com pessoas fora da sua organização

- Conceda direitos de edição apenas quando isso for realmente necessário. Para apenas ler o documento, **Visualizar apenas** é suficiente.
- Defina uma palavra-passe e uma data de validade na ligação (Palavra-passe e data de expiração num link).
- Partilhe o próprio ficheiro e não uma pasta inteira, a não ser que a outra pessoa possa efetivamente ver tudo o que está nessa pasta.

- Utilize uma marca de água se o documento for confidencial (Utilizar uma marca d'água).
- Terminou? Escolha **Cancelar partilha** no menu da ligação.

Sugestão: tudo permanece na sua própria WebOké Cloud, na Europa. Não envia cópias de um lado para o outro, pelo que sabe sempre qual é a versão mais recente.

10

No seu computador e em viagem

10.1 O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?

O Euro-Office funciona diretamente no seu browser: abre um documento no seu WebOké Nextcloud e começa a trabalhar. Prefere trabalhar com um programa no computador, tal como com o Word, Excel ou PowerPoint? Nesse caso, pode instalar o programa gratuito **Nextcloud Office**. Trata-se do Euro-Office como programa para Windows, Mac e Linux, criado pela Nextcloud.

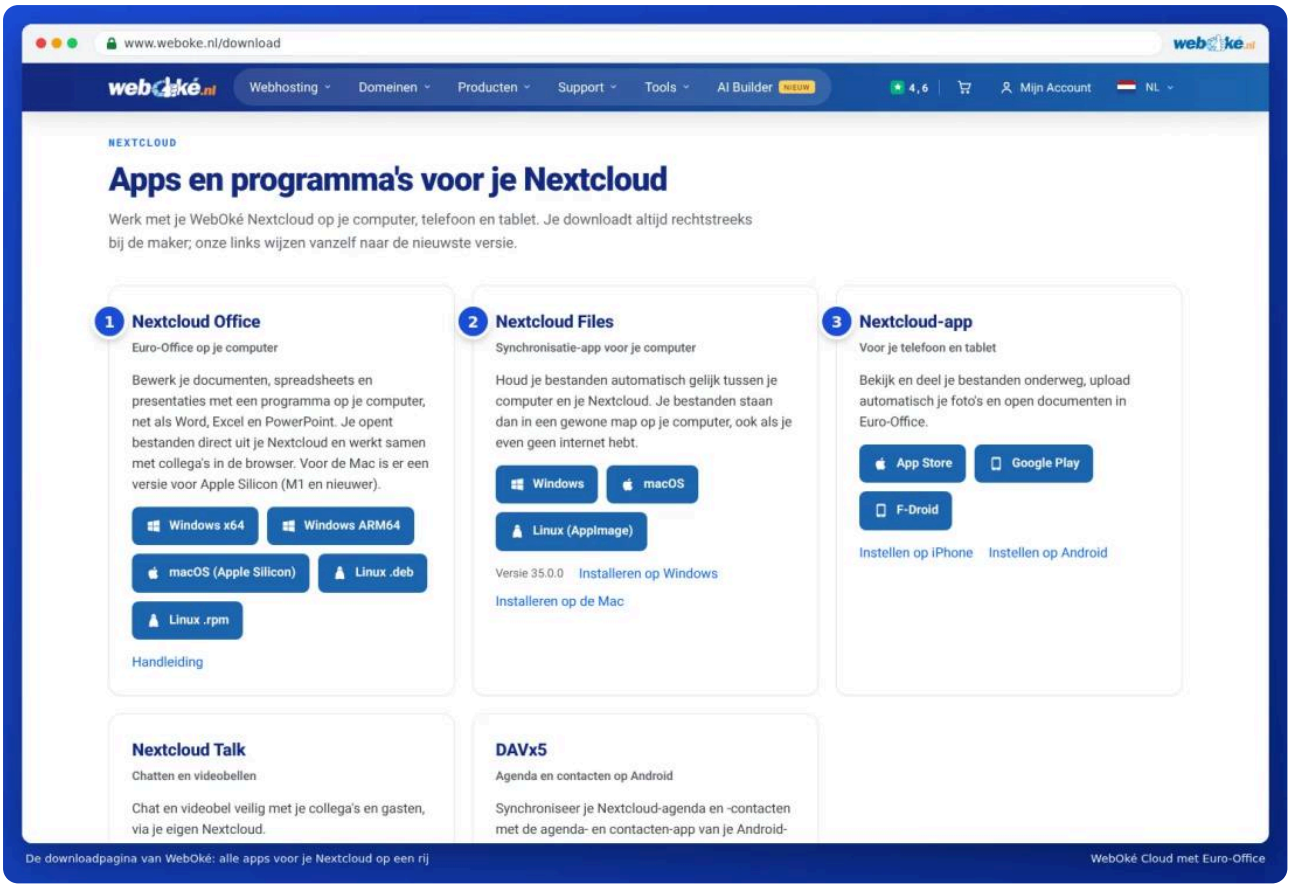
Para que serve?

- Abrir, criar e editar documentos (docx), folhas de cálculo (xlsx), apresentações (pptx) e PDFs. Também são suportados formatos mais antigos, como doc, xls e ppt, e os formatos do LibreOffice (odt, ods, odp).
- Editar ficheiros no seu próprio computador, mesmo quando não tem ligação à internet, por exemplo, no comboio.
- Associar o programa ao seu WebOké Nextcloud. Assim, abre os seus ficheiros da nuvem diretamente no programa e colabora com colegas que trabalham no browser. Consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud e Colaborar entre o programa e os colegas no navegador.

Os botões e menus são iguais aos do browser. Tudo o que lê nesta documentação sobre documentos de texto, folhas de cálculo, apresentações e PDFs aplica-se, portanto, também ao programa.

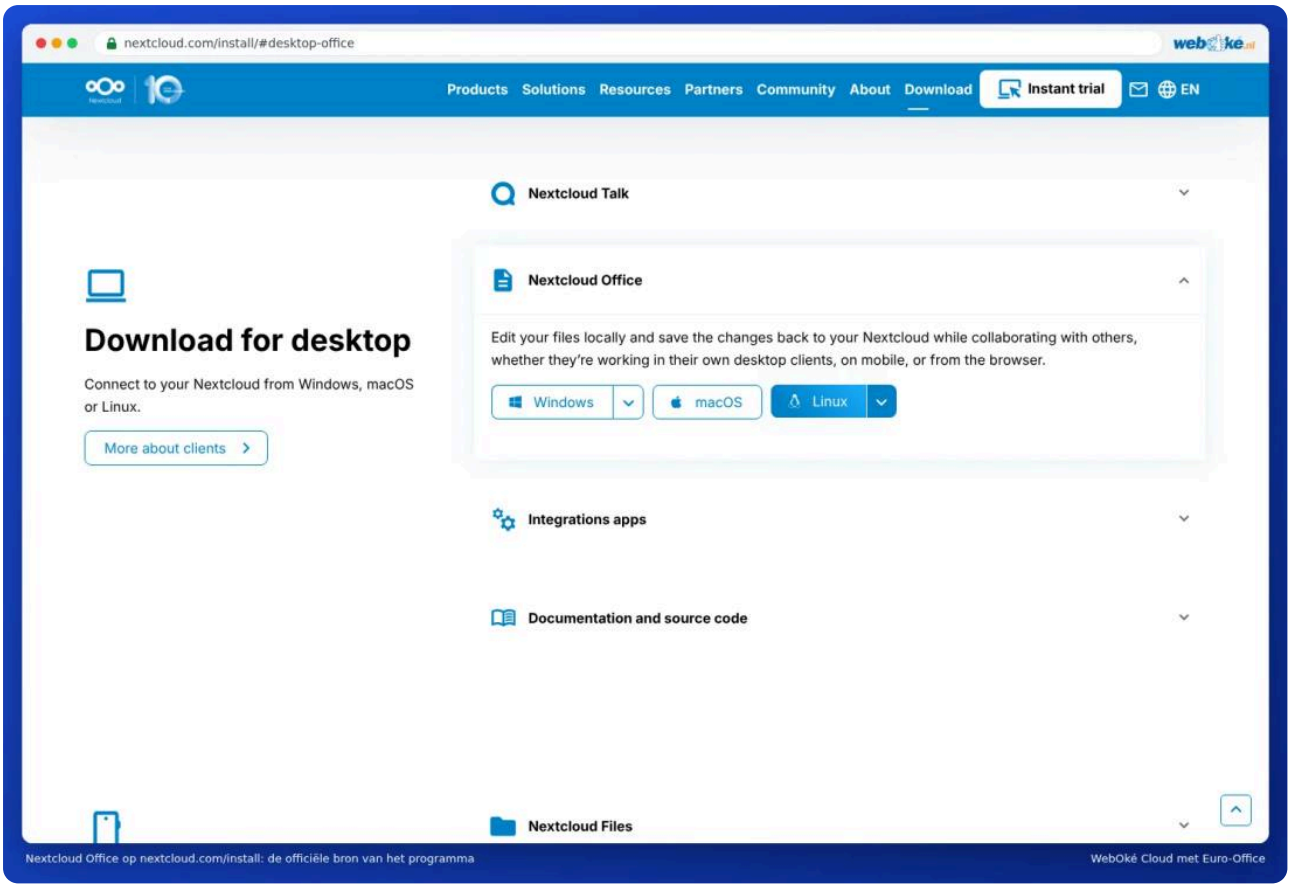
Onde pode descarregá-lo?

Na nossa página de transferências www.weboke.nl/download encontra reunidas todas as aplicações e programas para o seu WebOké Nextcloud: o Nextcloud Office (1), a aplicação de sincronização Nextcloud Files (2) e a aplicação Nextcloud para o seu telemóvel e tablet (3). Os nossos botões apontam sempre para a versão mais recente e a transferência é feita diretamente a partir do criador, em download.nextcloud.com.



Todas as aplicações para o seu WebOké Nextcloud em www.weboke.nl/download

O programa também está disponível na página oficial da Nextcloud: nextcloud.com/install, em **Download for desktop** e depois **Nextcloud Office**.



As mesmas transferências em nextcloud.com/install

Que computadores são suportados?

Computador	Versão	Transferência
Windows, computador de secretária ou portátil comum (Intel ou AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows com processador ARM (por exemplo, um Copilot+ PC com Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac com Apple Silicon (M1 e mais recente)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora e semelhantes	.rpm	Linux .rpm

Um Mac com processador Intel não é suportado. Nesse tipo de Mac, pode continuar a trabalhar no browser.

Browser ou programa: o que escolher?

	No browser	Programa Nextcloud Office
Instalação	Não é necessária	Uma vez, por computador

Funciona sem internet	Não	Sim, para ficheiros no seu computador
Colaborar com colegas	Sim	Sim, se abrir o ficheiro a partir do seu Nextcloud associado
Telemóvel e tablet	Sim, no browser ou na aplicação Nextcloud	Não
Atualizações	Automáticas, pelo WebOké	O programa avisa quando existe uma nova versão

Sugestão: tem dúvidas? Comece pelo browser. Funciona em qualquer computador e não precisa de instalar nada. O programa é especialmente útil se trabalhar frequentemente sem internet ou preferir ter uma janela separada.

10.2 Transferir e instalar no Windows (x64 e ARM64)

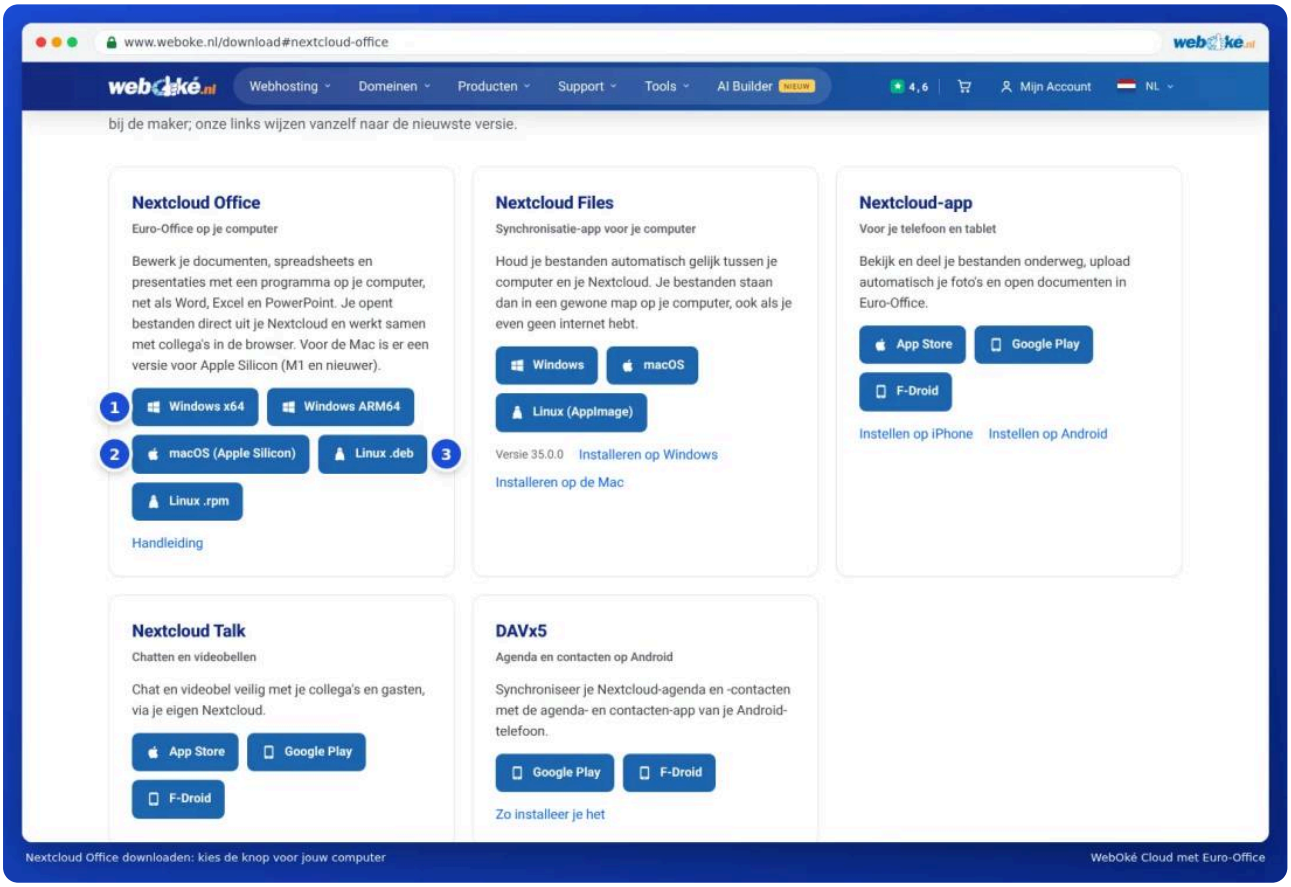
Veja como instalar o Nextcloud Office num computador com Windows. O ficheiro de instalação tem cerca de 600 MB.

De que versão precisa?

O Nextcloud Office está disponível para Windows de 64 bits em duas versões:

- **Windows x64** (1): para quase todos os computadores e portáteis, com processador Intel ou AMD.
- **Windows ARM64**: apenas para computadores com processador ARM, como portáteis com chip Snapdragon.

Não tem a certeza? Clique em **Iniciar**, depois em **Definições**, **Sistema** e **Acerca de**. Em **Tipo de sistema** aparece "x64" ou "ARM". Se utilizar uma versão mais antiga de Windows de 32 bits, o programa não funciona; nesse caso, trabalhe no navegador.



Escolha Windows x64 (1), macOS (2) ou Linux (3)

Descarregar

1. Aceda a www.weboke.nl/download.

2. Em **Nextcloud Office**, clique em **Windows x64** ou **Windows ARM64**. Também pode utilizar diretamente estas ligações: Windows x64 ou Windows ARM64.
3. O ficheiro fica guardado na sua pasta **Transferências**. Chama-se, por exemplo, **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalar

1. Faça duplo clique no ficheiro descarregado.
2. O Windows pergunta se o programa pode efetuar alterações. Clique em **Sim**. Para isso, são necessários direitos de administrador no computador.
3. Siga os passos do programa de instalação. Pode manter as definições sugeridas.
4. Depois da instalação, encontra o **Nextcloud Office** no menu Iniciar.

Ao iniciar o programa pela primeira vez, vê o ecrã inicial. À esquerda encontram-se, entre outras, as opções **Criar novo**, **Ficheiros recentes**, **Abrir ficheiro local**, **Ligar à nuvem** e **Definições**. Pode ler como ligar o programa à sua WebOké Nextcloud em Associar o programa à sua WebOké Nextcloud.

Idioma e apresentação

O programa está em inglês? Clique à esquerda em **Definições** (Settings) e, em **Idioma da interface**, escolha o português. O novo idioma só é aplicado depois de reiniciar o programa. Em **Tema da interface**, pode escolher claro, escuro ou igual ao do seu sistema.

Atualizar

O programa pode verificar automaticamente se existe uma nova versão. Em **Definições**, em **Atualizações**, define se isso acontece automaticamente ou se prefere receber primeiro uma notificação. Também pode sempre descarregar a versão mais recente através do botão na nossa página de transferências e instalá-la sobre a anterior.

Atenção: num computador de trabalho, muitas vezes não pode instalar programas por sua própria conta. Nesse caso, peça ajuda ao administrador de sistemas ou trabalhe no navegador.

10.3 Transferir e instalar no Mac (Apple Silicon)

O Nextcloud Office está disponível para Macs com chip Apple: M1, M2, M3, M4 e mais recentes. O ficheiro de instalação tem cerca de 1 GB, pelo que a transferência pode demorar algum tempo.

Tem um Mac com Apple Silicon?

Clique no menu Apple, no canto superior esquerdo, e escolha **Acerca deste Mac**. Se em **Chip** aparecer "Apple M1" ou superior, pode utilizar o Nextcloud Office. Se aparecer **Processador** com "Intel", tem um Mac Intel. Para esse caso não existe versão disponível, pelo que deverá trabalhar através do navegador.

Transferir e instalar

1. Aceda a www.weboke.nl/download e, em **Nextcloud Office**, clique em **macOS (Apple Silicon)**. Ou utilize diretamente esta ligação: macOS (Apple Silicon).
2. Abra o ficheiro transferido **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** na sua pasta Transferências.
3. Abre-se uma janela com o programa. Arraste-o para a pasta **Aplicações** (Applications).
4. Abra o programa a partir de Aplicações ou através do Launchpad. Na primeira vez, o Mac pergunta se pretende abrir um programa transferido da Internet. Clique em **Abrir**.
5. De seguida, ejete o disco do ficheiro dmg no Finder. O próprio ficheiro dmg pode ser eliminado.

O programa está assinado e verificado pela Apple, pelo que não necessita de alterar quaisquer definições de segurança.

Depois da instalação

Verá o ecrã inicial com, à esquerda, as opções **Criar novo**, **Ficheiros recentes**, **Abrir ficheiro local**, **Ligar à nuvem** e **Definições**. Em Definições pode escolher o **Idioma da interface** e o **Tema da interface**, bem como a forma como o programa trata as **Atualizações**. De seguida, associe o seu WebOké Nextcloud, consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud.

Sugestão: pretende que os ficheiros docx e xlsx passem a abrir sempre no Nextcloud Office? Configure isso através das informações de um ficheiro no Finder, em **Abrir com**, e aplique essa definição a todos os ficheiros desse tipo.

10.4 Transferir e instalar no Linux (deb e rpm)

Para Linux, o Nextcloud Office está disponível como pacote .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint e semelhantes) e como pacote .rpm (Fedora e semelhantes). Escolha o que se adequa ao seu Linux.

O seu Linux	Pacote	Transferência (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora e outros sistemas com dnf	.rpm	Linux .rpm

Os nossos botões de transferência destinam-se a computadores normais de 64 bits (x64). Tem um computador com processador ARM (arm64 ou aarch64)? Nesse caso, utilize o repositório de pacotes abaixo, que tem ambas as versões.

Instalar com um pacote transferido

Em muitas versões de Linux, basta fazer duplo clique no ficheiro transferido e instalá-lo através da loja de aplicações. Prefere o terminal? Aceda à pasta Transferências e escreva:

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

Depois disso, o **Nextcloud Office** aparece no menu de programas.

Instalar através do repositório de pacotes (com atualizações automáticas)

O Nextcloud tem o seu próprio repositório de pacotes. A vantagem é que o programa é atualizado juntamente com as atualizações normais do sistema e funciona em x64 e em ARM64.

Ubuntu e 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** e depois **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: crie o ficheiro **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** com o seguinte conteúdo:

[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

Depois, escreva **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** e **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Estes passos provêm da documentação oficial do Euro-Office. Depois, associe a sua WebOké Nextcloud, consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud.

Atenção: não instale simultaneamente o pacote transferido e o pacote do repositório. Escolha apenas uma forma, caso contrário terá o programa duplicado.

10.5 Associar o programa à sua WebOké Nextcloud

Associe o seu Nextcloud Office à sua WebOké Nextcloud e abra os seus ficheiros da nuvem diretamente no programa. O que guardar fica imediatamente disponível na sua Nextcloud, e os seus colegas podem colaborar ao mesmo tempo.

Do que precisa?

- O **endereço da sua Nextcloud**. É o endereço que vê no navegador quando tem sessão iniciada, sem a parte a seguir ao nome. Nesta documentação é **https://demo.webokecloud.nl**; no seu caso pode ser, por exemplo, **https://cloud.suaempresa.nl** ou um endereço que termine em webokecloud.nl.
- O seu **nome de utilizador** (ou endereço de email) e a sua **palavra-passe normal** da Nextcloud.
- Se utilizar verificação em duas etapas: o seu telemóvel ou caixa de correio para o código.

Estabelecer a ligação

1. Abra o Nextcloud Office e clique à esquerda em **Ligar à nuvem**.
2. Escolha **Nextcloud** na lista de serviços de nuvem.
3. Em **Cloud office URL**, introduza o endereço da sua Nextcloud, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Clique em **Nu verbinden**.
5. No programa abre o ecrã de início de sessão da sua WebOké Nextcloud. Inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe, e introduza o código da verificação em duas etapas se tal for pedido.
6. Verá agora os seus ficheiros, tal como no navegador. A sua Nextcloud fica a partir de agora à esquerda, em **Verbonden clouds**.

Clique num documento e este abre num separador do programa. As alterações que fizer são guardadas na sua Nextcloud. Da próxima vez que abrir o programa, basta clicar na sua Nextcloud à esquerda para aceder imediatamente aos seus ficheiros.

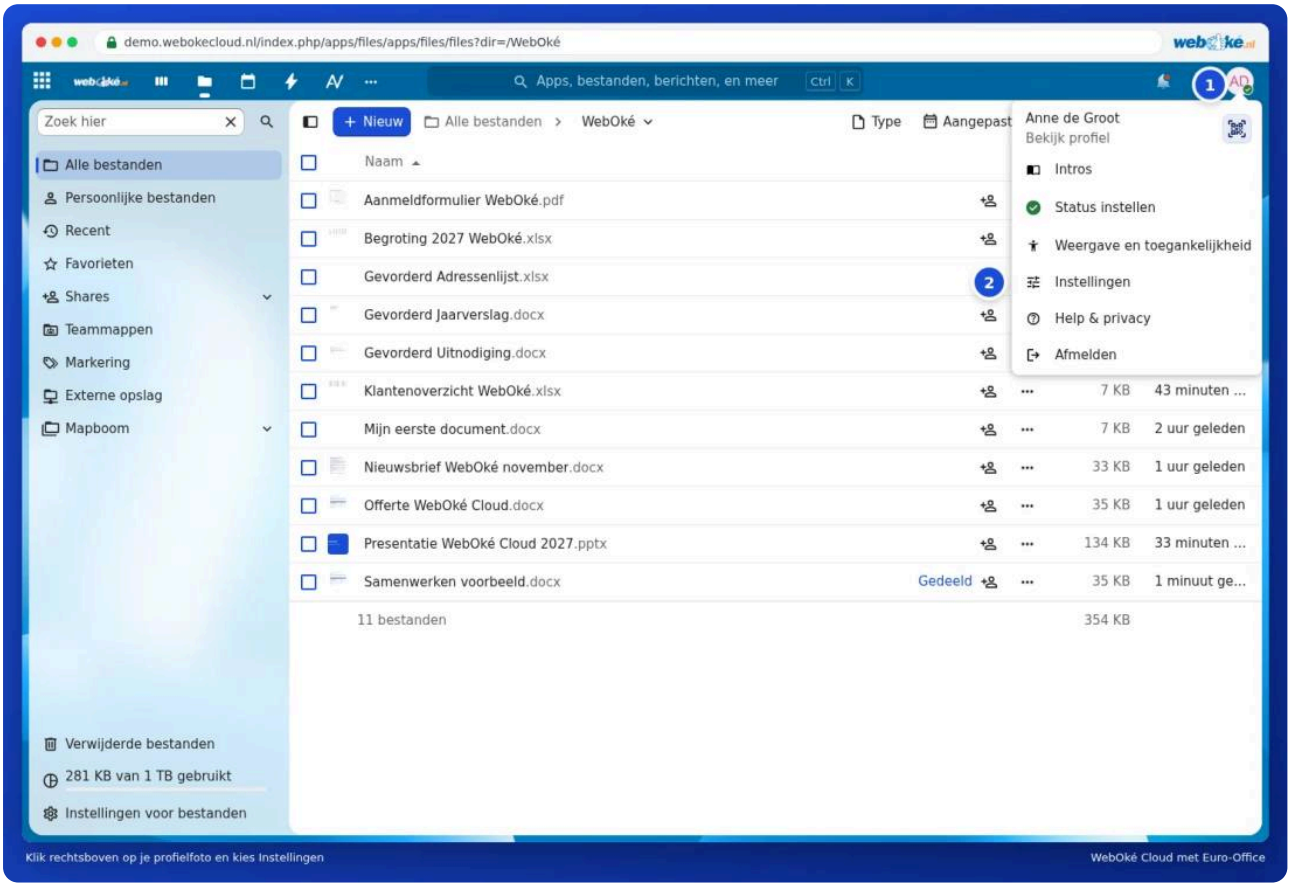
Atenção: na janela de início de sessão do programa, inicie sessão com a sua **palavra-passe normal**, não com uma palavra-passe de aplicação. Uma palavra-passe de aplicação não funciona nesta janela. Também colar a partir de um gestor de palavras-passe muitas vezes não funciona nesta janela: nesse caso, escreva a palavra-passe diretamente. E se normalmente só iniciar sessão com uma chave de acesso (passkey) ou chave de segurança (**Inloggen zonder wachtwoord**), utilize no programa a sua palavra-passe.

Recebe a mensagem **Controleer de cloud office URL**? Verifique então o endereço: comece com https://, sem espaços e sem /apps/files ou qualquer outra coisa a seguir.

Que dispositivos têm acesso? Consulte em Proteção

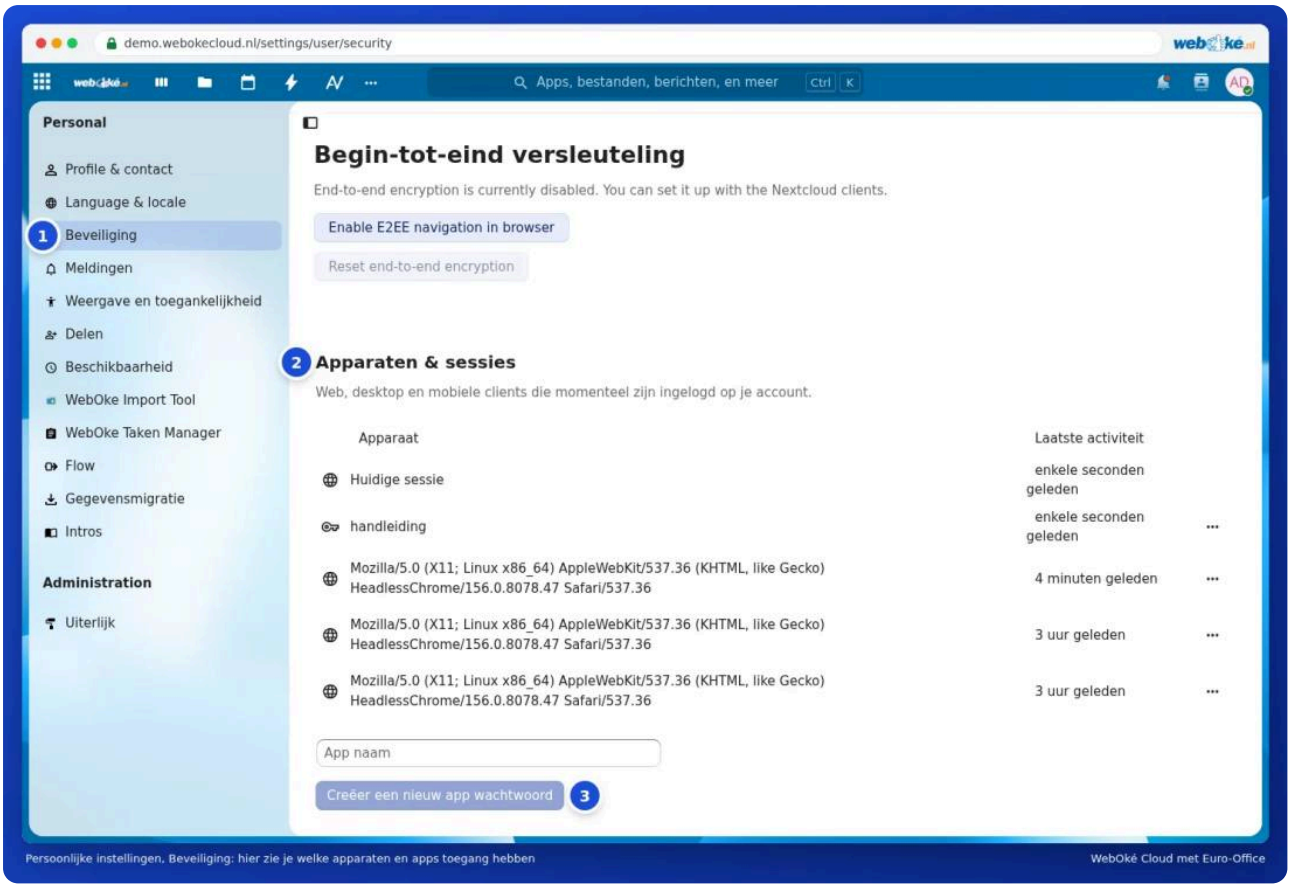
Na sua WebOké Nextcloud pode ver sempre quais os computadores, telemóveis e aplicações que têm acesso à sua conta. Veja como:

1. Na sua Nextcloud, no navegador, clique no canto superior direito na sua foto de perfil (1) e escolha **Definições** (2).
2. Clique à esquerda em **Proteção**.



Clique na sua foto de perfil (1) e depois em Definições (2)

Na página Proteção (1), em **Apparaten & sessies** (2), vê todos os navegadores, computadores, telemóveis e aplicações com sessão iniciada na sua conta, com a indicação de quando estiveram ativos pela última vez. Perdeu um portátil ou telemóvel? Clique nos três pontos junto a esse dispositivo para revogar o acesso.



Proteção (1), Apparaten & sessies (2) e o botão para uma palavra-passe de aplicação (3)

O que é uma palavra-passe de aplicação?

Uma palavra-passe de aplicação é uma palavra-passe separada para uma única aplicação. Assim, a aplicação não precisa de conhecer a sua palavra-passe verdadeira, e pode revogar o acesso dessa aplicação sem ter de alterar a sua própria palavra-passe. A aplicação Nextcloud no seu telemóvel e a aplicação de sincronização no seu computador criam automaticamente essa palavra-passe quando inicia sessão através do navegador; depois, encontra-as na lista.

Só precisa de criar uma palavra-passe de aplicação para uma aplicação que não consiga mostrar o ecrã de início de sessão da sua Nextcloud, por exemplo uma aplicação de calendário ou um programa que se liga através de WebDAV: na parte inferior, em **App naam**, escreva um nome que reconheça e clique em **Criar** uma nova palavra-passe de aplicação (3). A palavra-passe só é mostrada uma vez; copie-a imediatamente para essa aplicação. Para o Nextcloud Office não precisa de palavra-passe de aplicação.

Sugestão: abrir um documento a partir da nuvem funciona através da sua WebOké Nextcloud, tal como no navegador. Se não conseguir editar documentos no navegador, também não conseguirá fazê-lo no programa. Nesse caso, peça ao administrador da sua Nextcloud para lhe dar acesso ao Euro-Office, consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

10.6 Colaborar entre o programa e os colegas no navegador

Trabalha no programa Nextcloud Office e o seu colega no navegador? Nesse caso, podem trabalhar simultaneamente no mesmo documento, tal como dois colegas que trabalham ambos no navegador. Condição: abra o documento **a partir da sua Nextcloud ligada** no programa (consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud).

Como funciona

1. Abra no Nextcloud Office, à esquerda, a sua Nextcloud em **Clouds ligadas**.
2. Abra o documento partilhado. O seu colega abre o mesmo documento no navegador.
3. Ambos veem o cursor um do outro e as alterações. Os comentários, as menções, o registo de alterações e o chat funcionam conforme descrito no capítulo 8. Consulte Trabalhar em simultâneo num documento e Rápido ou Estrito: os dois modos de colaboração.

Um colega que não tenha acesso ao ficheiro não pode colaborar. Partilhe primeiro o ficheiro, consulte Partilhar um documento com um colega.

Ficheiros no seu próprio computador

Se abrir um ficheiro que esteja no seu próprio computador (com **Abrir ficheiro local** ou fazendo duplo clique no mesmo no Explorador ou Finder), trabalha sozinho. Ninguém vê as suas alterações até guardar o ficheiro e este chegar à sua Nextcloud.

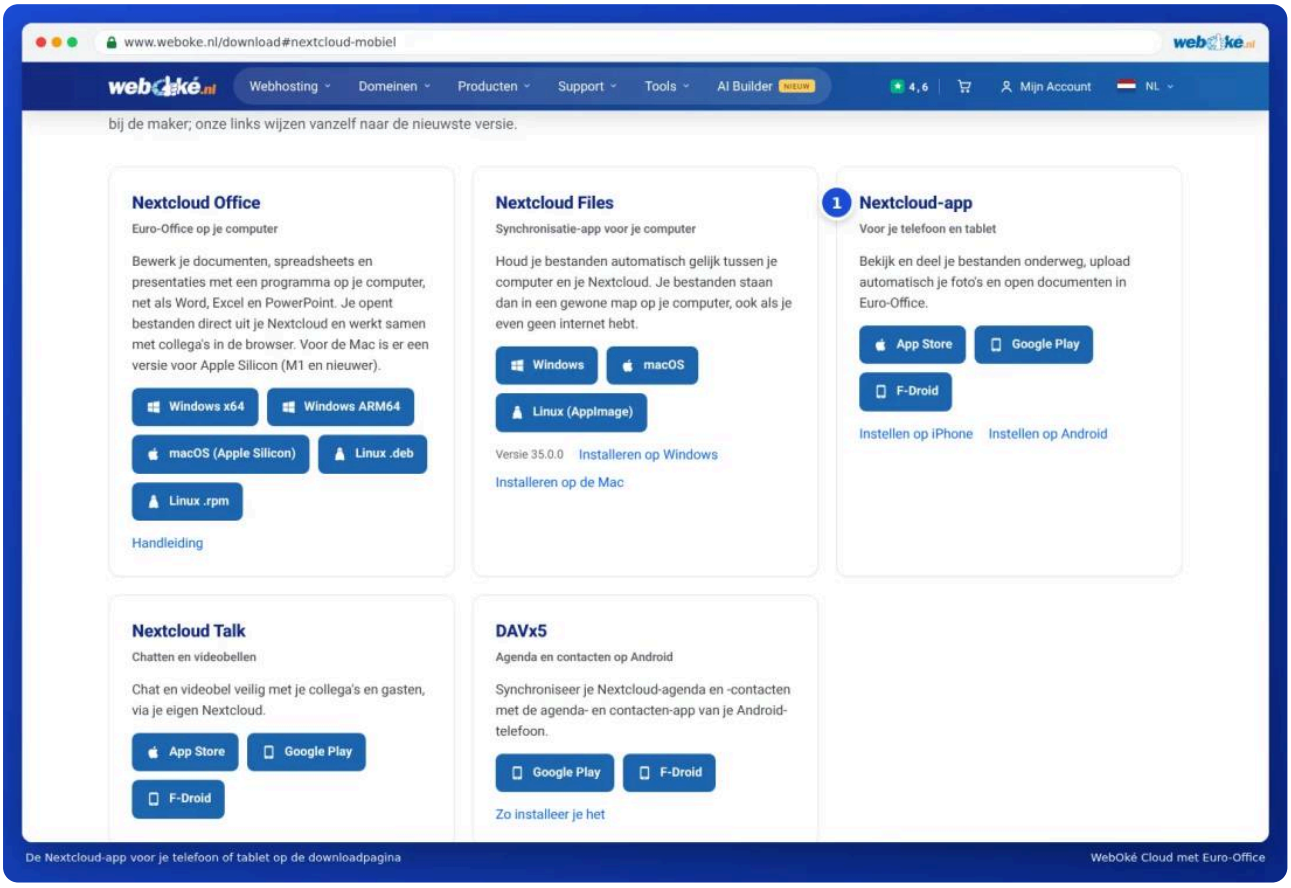
O mesmo se aplica a ficheiros na pasta da aplicação de sincronização Nextcloud Files (Trabalhar com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud (sincronização)). A aplicação só coloca o ficheiro na sua Nextcloud depois de ser guardado. Se, entretanto, um colega estiver a trabalhar no navegador no mesmo ficheiro, surge um conflito: duas versões lado a lado.

Abre o ficheiro	Colaboração simultânea	Sem internet
No navegador	Sim	Não
No programa, a partir da sua Nextcloud ligada	Sim	Não
No programa, a partir do seu próprio computador ou da pasta de sincronização	Não	Sim

Atenção: trabalhe sempre num ficheiro partilhado em que os colegas também trabalham através do navegador ou através da sua Nextcloud ligada no programa, nunca através da pasta de sincronização. Assim evita versões duplicadas. Já aconteceu mesmo assim? Em Histórico da versão: restaurar uma versão anterior pode ler como repor uma versão anterior.

10.7 O Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet

Também em mobilidade pode aceder aos seus documentos. Com a aplicação gratuita Nextcloud no seu telemóvel ou tablet pode ver e editar os seus ficheiros, e carregar, por exemplo, automaticamente as suas fotografias.



A aplicação Nextcloud (1) para iPhone, iPad e Android

Instalar a aplicação

Dispositivo	Onde
iPhone e iPad	App Store
Android	Google Play ou F-Droid

Todas as ligações também estão disponíveis em www.weboke.nl/download. Escolha a aplicação chamada simplesmente **Nextcloud**, com o logótipo azul com três círculos.

Iniciar sessão

1. Abra a aplicação e toque em **Iniciar sessão**.

2. Introduza o endereço do seu Nextcloud, por exemplo **https://demo.webokecloud.nl**.
3. O ecrã de início de sessão do seu WebOké Nextcloud abre. Inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe e introduza o código de verificação em dois passos, caso isso lhe seja pedido.
4. Autorize o acesso da aplicação. A aplicação cria automaticamente uma palavra-passe de aplicação; depois verá o seu telemóvel em **Dispositivos e sessões** (consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud).

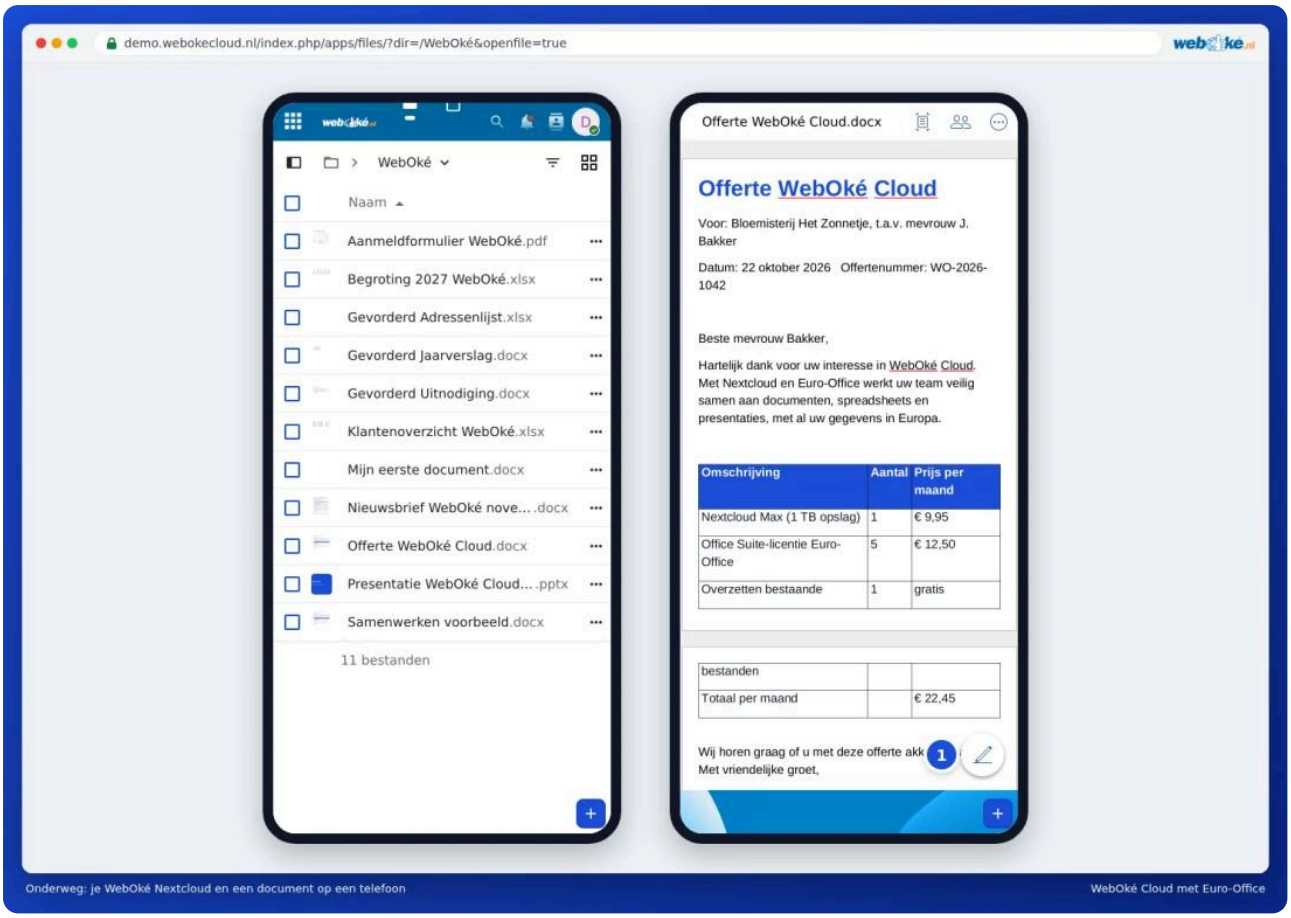
Pode encontrar uma explicação detalhada com capturas de ecrã na nossa base de conhecimento: Configurar a aplicação Nextcloud no iPhone e Configurar a aplicação Nextcloud no Android.

Abrir e editar um documento

Toque na aplicação num documento, folha de cálculo ou apresentação. A aplicação abre o em Euro-Office, o editor do seu WebOké Nextcloud, numa vista adequada a um ecrã pequeno. Pode ler, escrever, ver comentários e colaborar com colegas. As suas alterações são guardadas de imediato no seu Nextcloud.

Ou simplesmente no navegador do seu telemóvel

Também pode trabalhar sem aplicação: abra o navegador no seu telemóvel (Safari, Chrome ou outro), aceda ao endereço do seu Nextcloud e inicie sessão. Verá os seus ficheiros numa vista adaptada ao telemóvel. Toque num documento e este abre no Euro-Office, primeiro em modo de leitura. Toque no lápis no canto inferior direito (1) para começar a editar.



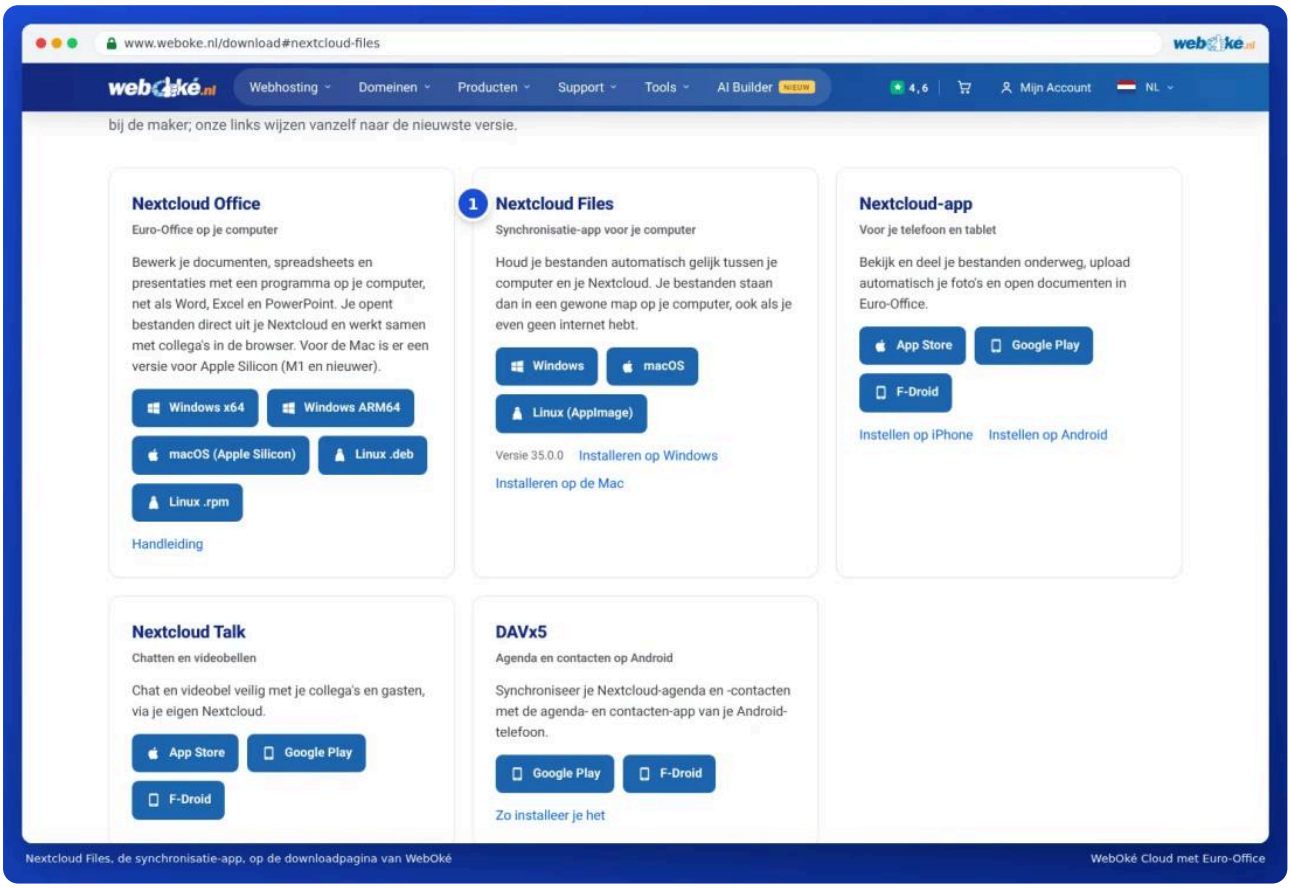
À esquerda os seus ficheiros, à direita um documento aberto; com o lápis (1) começa a editar

Sugestão: num telemóvel o ecrã é pequeno. Para rever algo rapidamente ou fazer um pequeno ajuste, é perfeitamente adequado. Para trabalhos de maior dimensão, como formatar um texto longo ou criar uma folha de cálculo extensa, é mais confortável trabalhar num computador ou tablet.

Atenção: perdeu o seu telemóvel? Revogue então o acesso desse dispositivo no seu Nextcloud através de **Definições**, **Proteção** e **Dispositivos e sessões**. Consulte Associar o programa à sua WebOké Nextcloud.

10.8 Trabalhar com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud (sincronização)

Com a aplicação gratuita de sincronização **Nextcloud Files**, os seus ficheiros do WebOké Nextcloud ficam disponíveis numa pasta normal no seu computador. O que alterar nessa pasta é atualizado automaticamente no seu Nextcloud, e vice-versa. Assim, também pode aceder aos seus ficheiros sem ligação à internet.



Nextcloud Files (1): a aplicação de sincronização para Windows, Mac e Linux

Transferir

Computador	Requisitos do sistema segundo o Nextcloud	Transferência
Windows	Windows 10 (versão 1809 ou mais recente) ou Windows 11, 64 bits	Windows
Mac	macOS 13 ou mais recente	macOS
Linux	64 bits (x86_64), como AppImage	Linux (AppImage)

Os nossos botões apontam sempre para a versão mais recente. Para Macs mais antigos (macOS 11 ou 12), o Nextcloud disponibiliza uma versão anterior em nextcloud.com/install.

Instalar e iniciar sessão

1. Instale a aplicação e inicie-a.
2. Escolha iniciar sessão e introduza o endereço do seu Nextcloud, por exemplo, **https://demo.webokecloud.nl**.
3. O seu navegador abre o ecrã de início de sessão do seu WebOké Nextcloud. Inicie sessão, introduza o código da verificação em dois passos se necessário e conceda acesso à aplicação.
4. Escolha quais as pastas que pretende ter no seu computador e onde a pasta deve ficar.

Passo a passo com capturas de ecrã: Instalar o Nextcloud Files no Windows e Instalar o Nextcloud Files no Mac.

Sincronização e Nextcloud Office em conjunto

- Se fizer duplo clique num ficheiro docx, xlsx ou pptx na pasta do Nextcloud, este abre no programa correspondente a esse tipo de ficheiro. Pode ser o Nextcloud Office, mas também pode ser o Word ou o LibreOffice.
- Ao guardar, a aplicação de sincronização coloca o ficheiro no seu Nextcloud. No entanto, trabalha sozinho: os colegas só veem as suas alterações depois de guardar.
- Se quiser trabalhar num ficheiro ao mesmo tempo que os seus colegas, abra o ficheiro no navegador ou, através do seu Nextcloud ligado, no Nextcloud Office. Consulte Colaborar entre o programa e os colegas no navegador.

Atenção: vê na sua pasta um ficheiro com "conflict" no nome? Isso significa que o ficheiro foi alterado em dois locais ao mesmo tempo. Verifique qual a versão que pretende manter e elimine a outra. Em Não é possível guardar ou sincronizar pode ler mais sobre problemas ao guardar e sincronizar.

Sugestão: não precisa de todos os ficheiros no seu computador? Ative na aplicação apenas as pastas que utiliza realmente. Isso poupa espaço no seu disco.

11

Atalhos de teclado e dicas

11.1 Teclas de atalho úteis para todos os editores

Com teclas de atalho trabalha muito mais rápido do que com o rato. Muitas provavelmente já as conhece do Word ou do Excel: no Euro-Office funcionam quase todas da mesma forma. Neste artigo encontra as teclas de atalho que funcionam nos quatro editores: o processador de texto, o editor de folhas de cálculo, o editor de apresentações e o editor de pdf.

No Mac utiliza geralmente `Cmd` onde o Windows utiliza `Ctrl`, e `Option` onde o Windows utiliza `Alt`. Em muitas teclas de atalho, no Mac também funciona `Control` em vez de `Cmd`. Se no Mac estiver indicado "nenhuma", significa que essa ação não tem uma tecla de atalho fixa no Mac.

Ficheiro, guardar e imprimir

O quê	Windows e Linux	Mac
Guardar	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Imprimir	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Transferir como (escolher outro formato)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Abrir o menu Ficheiro	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Anular e a área de transferência

O quê	Windows e Linux	Mac
Anular	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Repetir	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Cortar	`Ctrl + X` ou `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Copiar	`Ctrl + C` ou `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Colar	`Ctrl + V` ou `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Selecionar tudo	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Pesquisar, comentários e conversação

O quê	Windows e Linux	Mac
Pesquisar	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Localizar e substituir	`Ctrl + H`	`Control + H`
Abrir o painel de Comentários	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`

Adicionar um comentário	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Abrir a conversação	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Formatar texto

O quê	Windows e Linux	Mac
Negrito	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Itálico	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Sublinhado	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Subscrito (letras pequenas abaixo da linha)	`Ctrl` + `.`	`Cmd` + `.`
Sobrescrito (letras pequenas acima da linha)	`Ctrl` + `,`	`Cmd` + `,`
Inserir uma hiperligação	`Ctrl` + `K`	`Cmd` + `K`

Zoom e menus

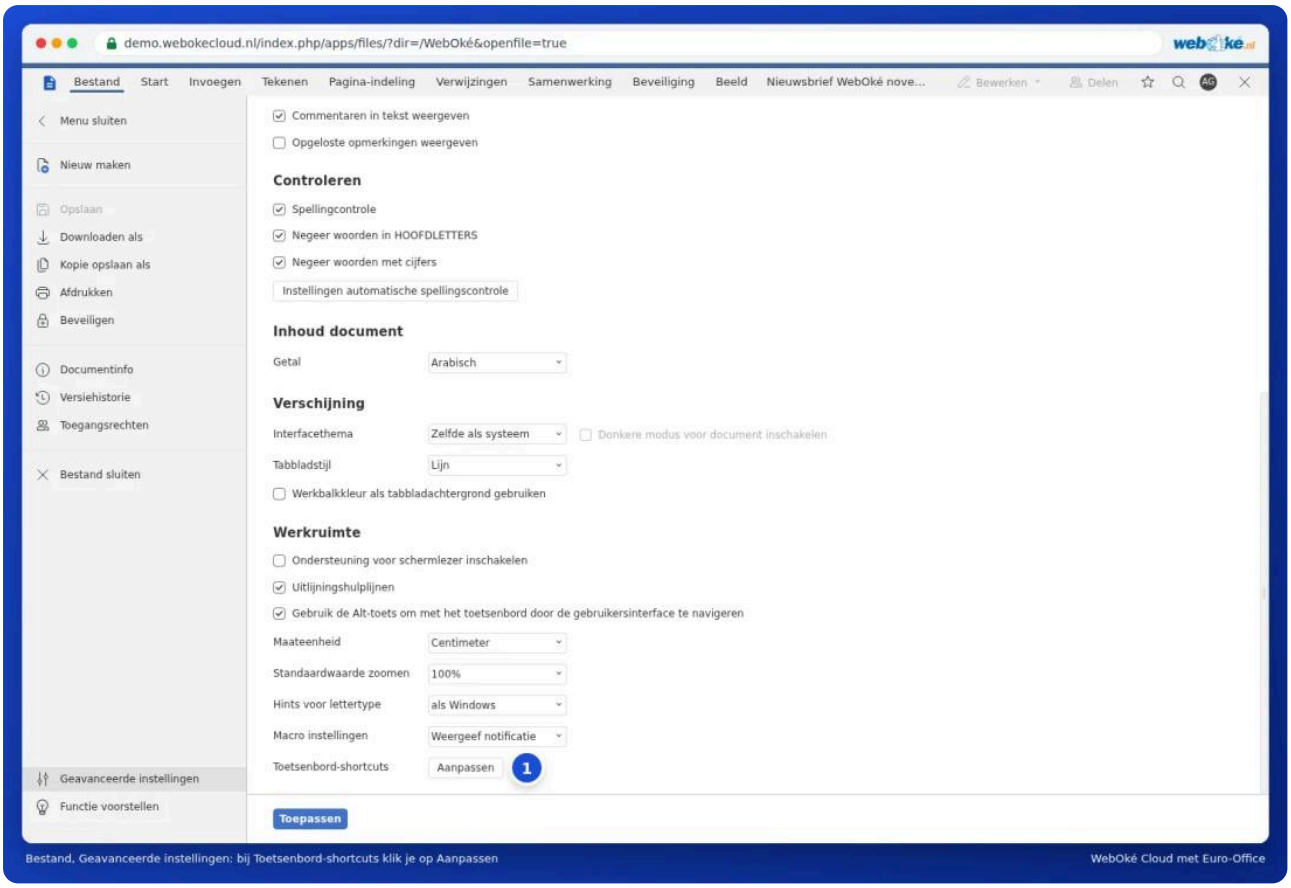
O quê	Windows e Linux	Mac
Aumentar o zoom	`Ctrl` + `+` (numérico) ou `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Diminuir o zoom	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Voltar a 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`
Abrir o menu rápido (como com o botão direito do rato)	`Shift` + `F10`	`Shift` + `F10`
Ativar ou desativar o suporte para leitor de ecrã	`Ctrl` + `Alt` + `Z`	`Cmd` + `Option` + `Z`

Dica: faça zoom com os botões ou as teclas de atalho do Euro-Office, não com o zoom do seu navegador. Se o seu navegador não estiver a 100%, o Euro-Office pode pedir para repor o zoom do navegador com `Ctrl` + `0`.

Consultar todas as teclas de atalho

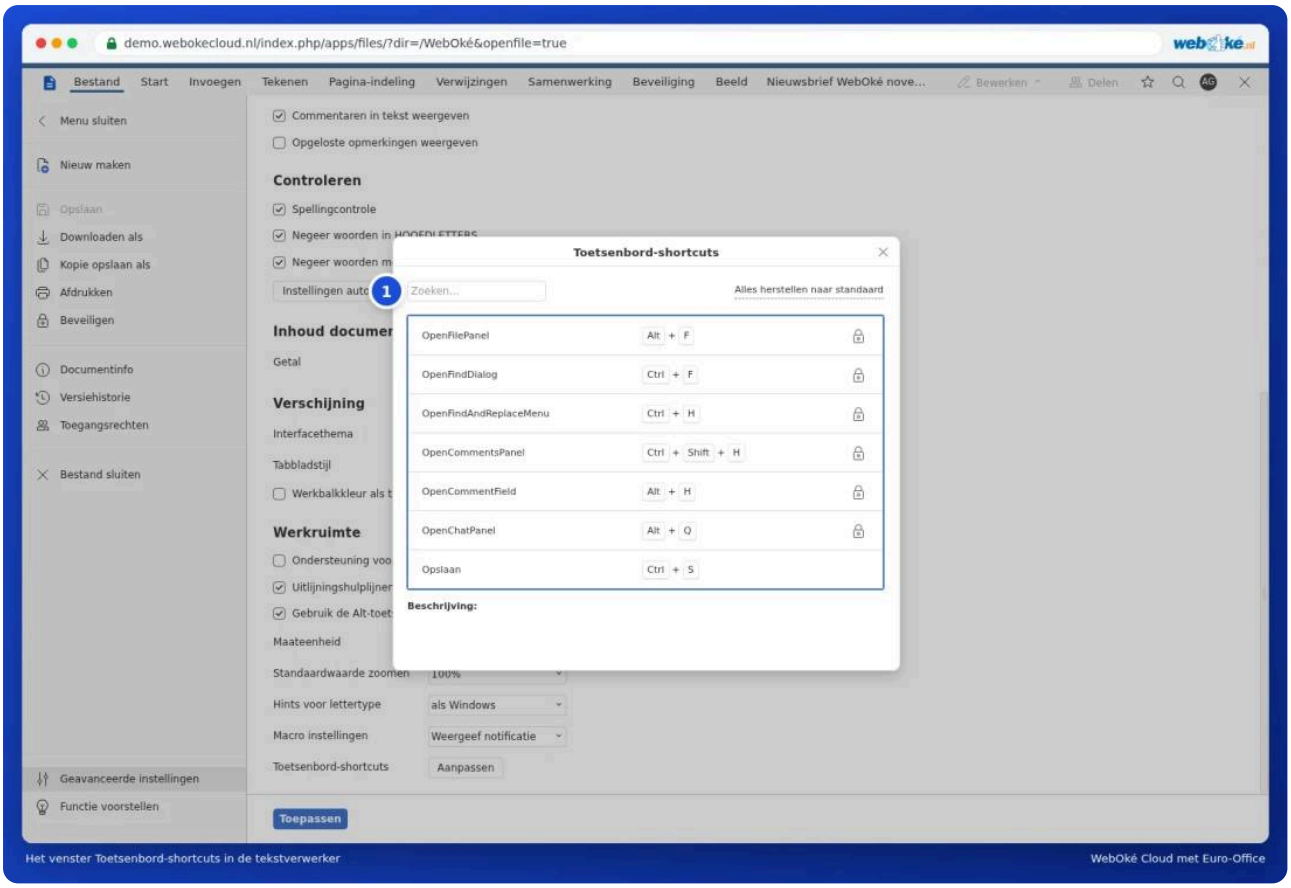
O Euro-Office tem uma janela com todas as teclas de atalho do editor em que está a trabalhar. Veja como abri-la:

1. Clique no separador **Ficheiro** e escolha **Definições avançadas**.
2. Percorra a página para baixo. Em **Atalhos de teclado**, clique em **Ajustar** (1).

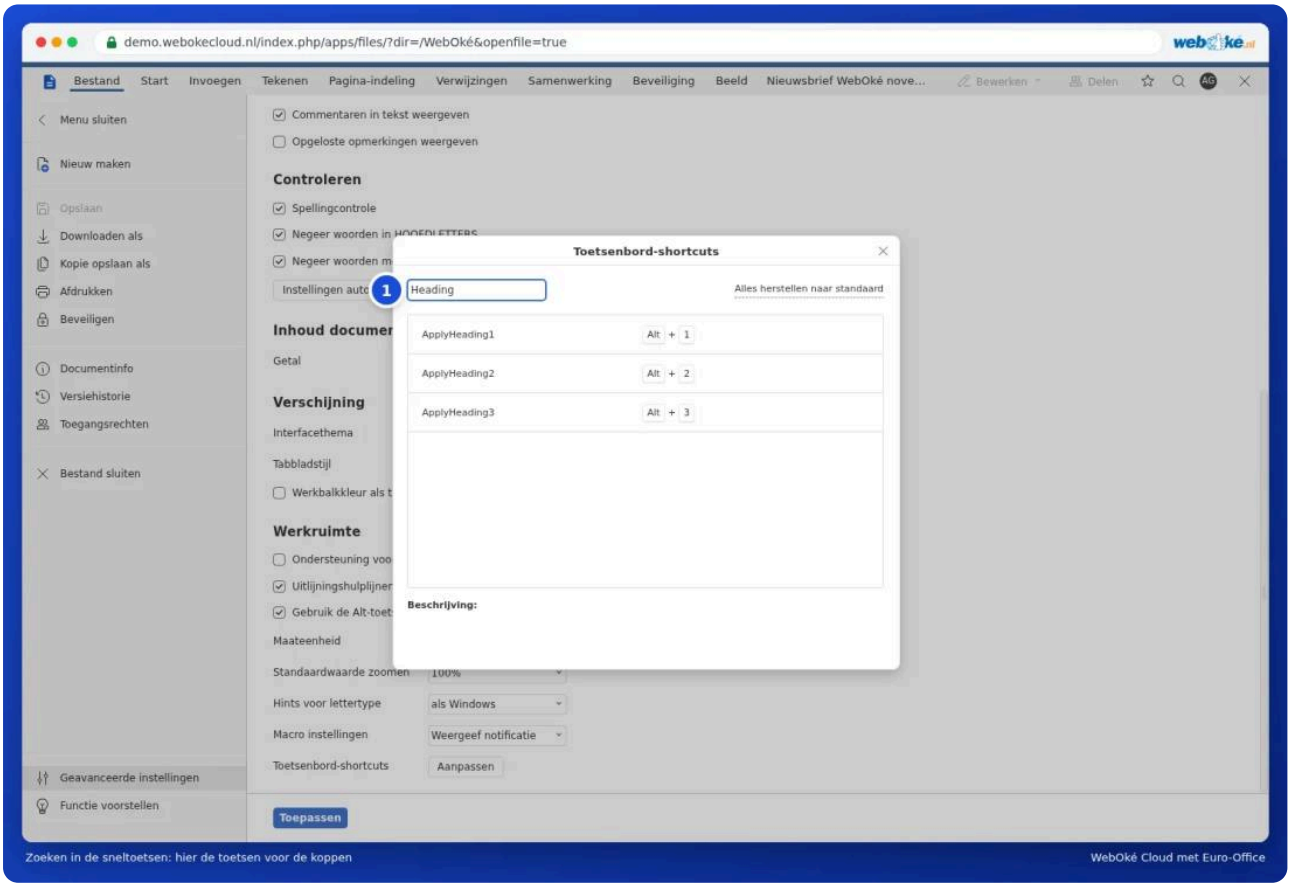


Em Atalhos de teclado, clique em Ajustar

Agora vê uma lista com todas as ações e as respetivas teclas. Digite no campo de pesquisa (1) parte do nome para encontrar rapidamente o que procura. Os nomes na lista são nomes técnicos e em parte em English, como *ApplyHeading1* para o estilo Título 1. Clique numa linha: em **Descrição** pode ler o que a tecla de atalho faz.



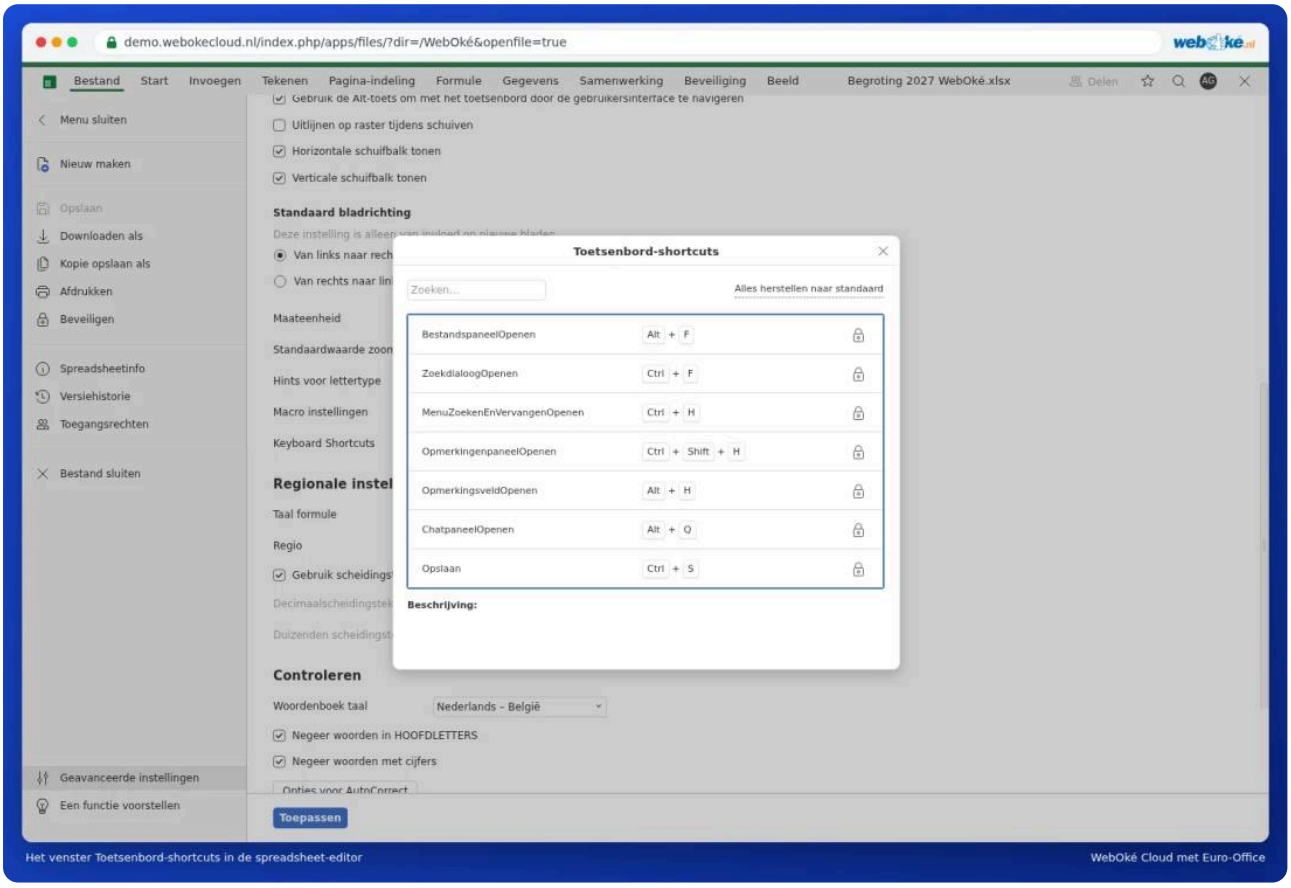
A janela com todas as teclas de atalho do processador de texto



Pesquisar na lista de teclas de atalho

Uma tecla de atalho com um cadeado atrás é fixa. As outras pode alterá-las na janela **Editar atalho**. Se algo se perdeu, com **Repor tudo para predefinição** todas as teclas de atalho voltam a ficar como estavam. Tenha em atenção: as teclas de atalho alteradas aplicam-se apenas no editor onde as alterou. As tabelas deste manual partem das teclas predefinidas.

No editor de folhas de cálculo, a linha nas definições avançadas chama-se **Keyboard Shortcuts**. A janela funciona da mesma forma.



As teclas de atalho do editor de folhas de cálculo

Atenção: algumas teclas também são utilizadas pelo seu navegador. Se uma tecla de atalho não funcionar, o seu navegador ou o sistema operativo pode estar a intercetá-la primeiro. Nesse caso, utilize o botão na barra de ferramentas.

Teclas de atalho por editor

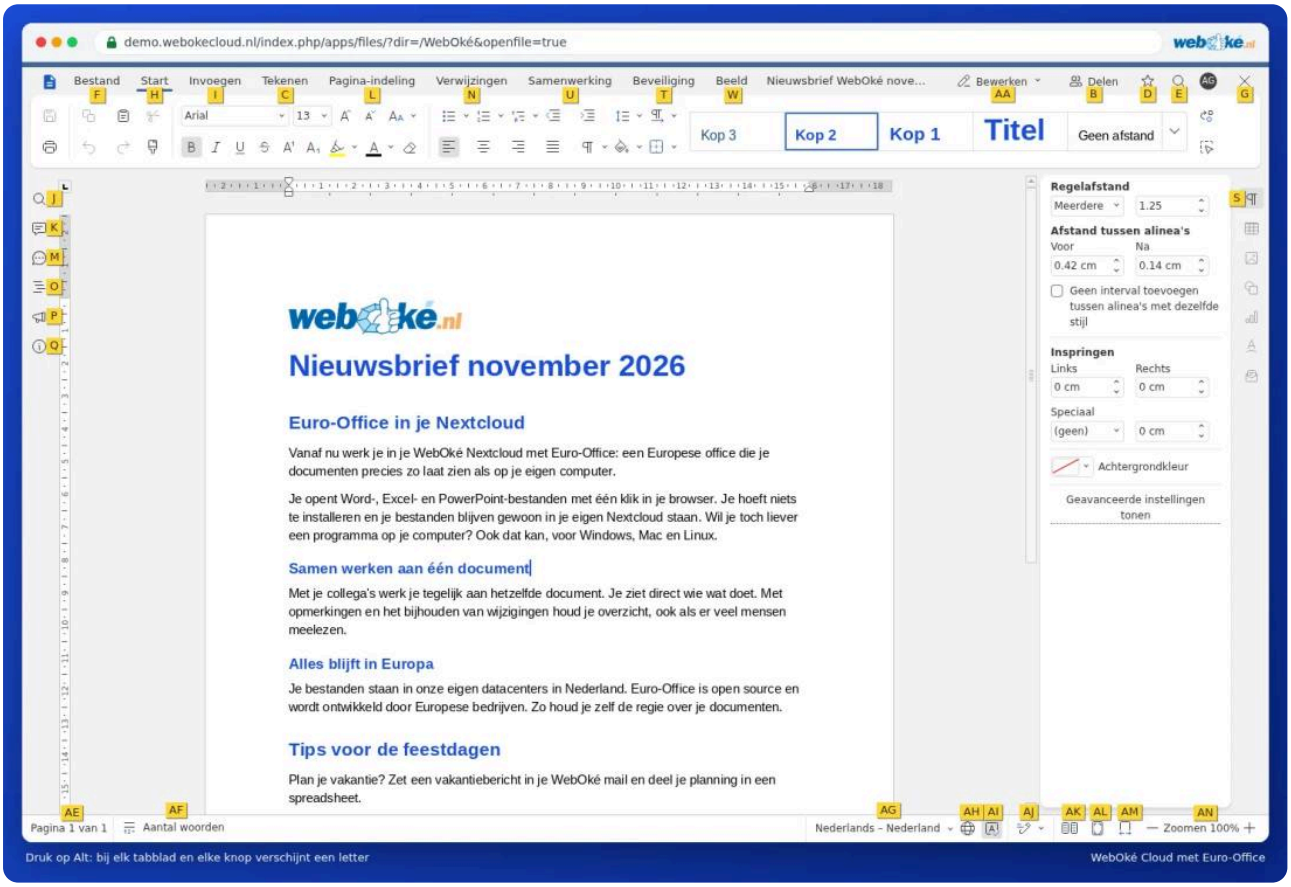
- Teclas de atalho para documentos de texto
- Teclas de atalho para folhas de cálculo
- Teclas de atalho para apresentações
- Teclas de atalho para ficheiros pdf

11.2 Dicas para trabalhar mais rápido no Euro-Office

Com alguns truques simples tira muito mais partido do Euro-Office. Aqui reunimos as melhores dicas.

1. Controle tudo com o teclado através da tecla Alt

Prima uma vez `Alt` e solte. Em cada separador e botão aparece então uma letra. Prima a letra de um separador, por exemplo `H` para Base, e depois a letra do botão que pretende utilizar. Com `Esc` recua um passo.

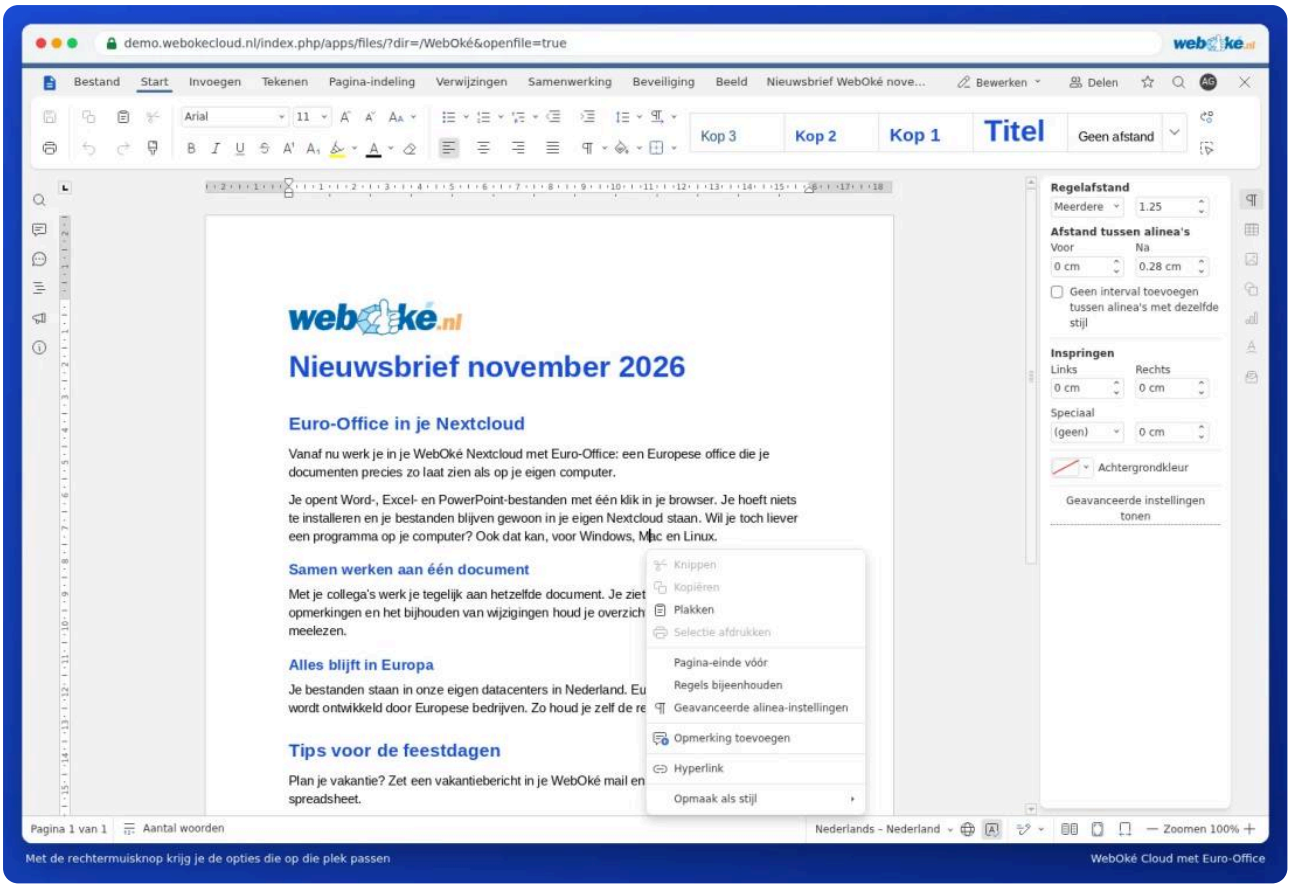


Prima Alt: em cada botão aparece uma letra

Não vê letras? Verifique então em **Ficheiro**, **Definições avançadas** ou **Utilizar a tecla Alt para navegar pelo teclado na interface do utilizador** se esta opção está ativada.

2. Utilize o botão direito do rato

Clique com o botão direito do rato em texto, numa tabela, numa imagem ou numa célula. Obtém então exatamente as opções adequadas a esse local, como colar, adicionar um comentário, uma hiperligação ou as definições do parágrafo. Isso é muitas vezes mais rápido do que procurar nos separadores.



O menu rápido do botão direito do rato

3. Reutilize a formatação em vez de a definir tudo de novo

Coloque o cursor no texto com a formatação que pretende utilizar e prima `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Selecione depois o outro texto e prima `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Com o rato, utilize o botão com o pincel, consulte Desfazer, refazer e a área de transferência.

4. Cole texto sem a formatação do sítio web

Se copiar texto de um sítio web ou de um email, muitas vezes vem junto um tipo de letra ou uma cor estranhos. Cole com `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): o texto fica então com a formatação do seu documento. Isto funciona no processador de texto, no editor de apresentações e no editor de pdf.

5. Trabalhe com estilos

Atribua um estilo de título aos títulos num documento de texto com `Alt` + `1`, `2` ou `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ou `3`). Depois pode criar um índice com um só clique e saltar diretamente para um capítulo através do painel de navegação. Consulte Utilizar estilos e títulos e Criar um índice remissivo automático.

6. Localizar e substituir de uma só vez

Tem de alterar um nome ou um valor em dez locais? Prima `Ctrl` + `H` e substitua tudo de uma só vez. Pode ler como funciona em Localizar e substituir.

7. Truques rápidos numa folha de cálculo

- `Alt` + = coloca de imediato uma fórmula SOMA na célula (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` transforma uma referência de célula numa fórmula em referência fixa, como `$A$1`. Prima várias vezes para alternar.
- `Ctrl` + `;` coloca a data de hoje na célula.
- Selecione um intervalo, escreva um valor e prima `Ctrl` + `Enter`: todas as células selecionadas recebem esse valor.
- `Ctrl` + `1` abre a janela para o formato de número.

Mais informações em Teclas de atalho para folhas de cálculo.

8. Truques rápidos numa apresentação

- `Ctrl` + `M` cria um novo diapositivo, `Ctrl` + `D` duplica o diapositivo selecionado.
- `Ctrl` + `G` agrupa objetos, para que possa movê-los de uma só vez.
- Durante a apresentação, avance para o diapositivo seguinte com `Espaço`, `Enter` ou as teclas de seta. Com `Esc` termina.

Mais informações em Teclas de atalho para apresentações.

9. Trabalhe no navegador, não simultaneamente também no seu computador

Abra de preferência um ficheiro que esteja a partilhar apenas no Euro-Office no navegador. Se o editar ao mesmo tempo também num programa no seu computador através da sincronização, pode receber avisos de que o ficheiro está bloqueado ou foi alterado. Consulte Não é possível guardar ou sincronizar.

10. Utilize o zoom do Euro-Office

Faça zoom com `Ctrl` + = e `Ctrl` + `-` ou com os botões no canto inferior direito, não com o zoom do seu navegador. Com `Ctrl` + `0` volta aos 100%.

11.3 Teclas de atalho para documentos de texto

Estas teclas de atalho funcionam no processador de texto do Euro-Office, para cartas, orçamentos, relatórios e outros documentos de texto. As teclas de atalho que funcionam em qualquer lugar, como guardar e copiar, encontram-se em Teclas de atalho úteis para todos os editores.

No Mac utiliza geralmente `Cmd` onde no Windows se utiliza `Ctrl`, e `Option` onde no Windows se utiliza `Alt`. Em muitas teclas de atalho, no Mac também funciona `Control` em vez de `Cmd`. Quando no Mac estiver indicado "nenhuma", essa ação não tem uma tecla de atalho fixa no Mac.

Formatar texto

O quê	Windows e Linux	Mac
Negrito	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Itálico	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sublinhado	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Rasurado	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Subscrito	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Sobrescrito	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Texto 1 ponto maior	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Texto 1 ponto menor	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Limpar a formatação da seleção	`Ctrl + Espaço`	`Cmd + Espaço`
Copiar formatação	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Colar formatação	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Colar sem formatação	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Parágrafos, títulos e listas

O quê	Windows e Linux	Mac
Estilo Título 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Estilo Título 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`

Estilo Título 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Lista com marcadores	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Alinhar à esquerda	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrar	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Alinhar à direita	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justificar	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Aumentar o avanço do parágrafo	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Diminuir o avanço	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Item de lista um nível mais fundo (cursor no início)	`Tab`	`Tab`
Item de lista um nível atrás	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Mostrar ou ocultar caracteres não imprimíveis	`Ctrl + Shift + 8` ou `Ctrl + Shift + 8 (numérico)`	`Cmd + Shift + 8`

Inserir

O quê	Windows e Linux	Mac
Quebra de página	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nova linha sem novo parágrafo	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Quebra de coluna	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Número de página na posição do cursor	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Nota de rodapé	`Ctrl + Alt + F`	nenhuma
Nota final	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hiperligação	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Equação	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Espaço fixo (as palavras permanecem juntas)	`Ctrl + Shift + Espaço`	`Cmd + Shift + Espaço`
Hífen fixo	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Símbolo de euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`

Símbolo de copyright	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Símbolo de marca registada	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`
Símbolo de marca comercial	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Reticências (três pontos)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Atualizar campos, como o índice	`F9`	`F9`

Deslocar-se pelo documento

O quê	Windows e Linux	Mac
Uma palavra para a esquerda	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
Uma palavra para a direita	`Ctrl + →`	`Option + →`
Para o início da linha	`Home`	`Home` ou `Cmd + ←`
Para o fim da linha	`End`	`End` ou `Cmd + →`
Para o início do documento	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Para o fim do documento	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Para o início da página anterior	`Ctrl + Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` ou `Option + Page Up`
Para o início da página seguinte	`Ctrl + Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` ou `Option + Page Down`
Um ecrã para baixo	`Page Down`	`Page Down`
Um ecrã para cima	`Page Up`	`Page Up`

Selecionar e eliminar

O quê	Windows e Linux	Mac
Selecionar até ao fim da palavra	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Selecionar até ao início da palavra	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Selecionar até ao fim da linha	`Shift + End`	`Shift + End`
Selecionar até ao início da linha	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Selecionar até ao fim do documento	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Selecionar até ao início do documento	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Selecionar tudo	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Eliminar a palavra à esquerda do cursor	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Eliminar a palavra à direita do cursor	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Tabelas

O quê	Windows e Linux	Mac
Para a célula seguinte	`Tab`	`Tab`
Para a célula anterior	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Adicionar uma nova linha (na última célula)	`Tab`	`Tab`
Dividir a tabela	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Sugestão: as teclas de atalho dos títulos são úteis em combinação com o índice automático. Saiba mais sobre isso em Utilizar estilos e títulos e Criar um índice remissivo automático.

11.4 Teclas de atalho para folhas de cálculo

Estas teclas de atalho funcionam no editor de folhas de cálculo do Euro-Office, para orçamentos, listas e visões gerais. As teclas de atalho que funcionam em qualquer lugar, como guardar e copiar, encontram-se em Teclas de atalho úteis para todos os editores.

No Mac utiliza normalmente `Cmd` onde o Windows utiliza `Ctrl`, e `Option` onde o Windows utiliza `Alt`. Em muitas teclas de atalho, no Mac também funciona `Control` em vez de `Cmd`. Quando aparece "nenhuma" junto ao Mac, significa que essa ação não tem uma tecla de atalho fixa no Mac.

Mover-se pela folha de trabalho

O quê	Windows e Linux	Mac
Concluir a introdução e passar para a célula abaixo	`Enter`	`Enter`
Passar para a célula acima	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Passar para a célula à direita	`Tab`	`Tab`
Passar para a célula à esquerda	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Ir para a coluna A desta linha	`Home`	`Home`
Ir para a célula A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Ir para a última célula utilizada	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Ir para o fim dos dados para baixo	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Ir para o fim dos dados para cima	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Ir para o fim dos dados à direita	`End` ou `Ctrl` + →	`End` ou `Cmd` + →
Ir para o fim dos dados à esquerda	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Ir para a folha de trabalho seguinte	`Ctrl` + `Page Down` ou `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` ou `Option` + `Page Down`
Ir para a folha de trabalho anterior	`Ctrl` + `Page Up` ou `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` ou `Option` + `Page Up`

Selecionar

O quê	Windows e Linux	Mac
Selecionar a coluna inteira	`Ctrl` + `Espaço`	`Cmd` + `Espaço`
Selecionar a linha inteira	`Shift` + `Espaço`	`Shift` + `Espaço`

Selecionar tudo	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Alargar a seleção até ao fim dos dados para baixo	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Alargar a seleção até ao fim dos dados à direita	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Alargar a seleção até ao início da folha de trabalho	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Alargar a seleção até à última célula utilizada	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Introduzir e editar

O quê	Windows e Linux	Mac
Editar a célula ativa	`F2`	`F2`
Nova linha na mesma célula	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Cancelar a introdução	`Esc`	`Esc`
Preencher todas as células selecionadas com a mesma introdução	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Inserir a data de hoje	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Inserir a hora atual	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Lista pendente com valores da coluna (numa célula vazia)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Limpar o conteúdo das células selecionadas	`Delete`	`Delete`
Inserir células	`Ctrl + Shift + +` (`numérico`) ou `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (`numérico`) ou `Cmd + Shift + =`
Eliminar células	`Ctrl + Shift + -` (`numérico`) ou `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (`numérico`) ou `Cmd + Shift + -`

Fórmulas

O quê	Windows e Linux	Mac
Inserir a função SOMA	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Janela Inserir função	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Alternar entre referência relativa e absoluta ($A$1)	`F4`	`F4`

Recalcular todo o livro de trabalho	F9	F9
Recalcular apenas esta folha de trabalho	Shift + F9	Shift + F9
Mostrar fórmulas em vez dos resultados	Ctrl + `	Cmd + `

Formato de número

O quê	Windows e Linux	Mac
Abrir a janela Formato de número	Ctrl + 1	Cmd + 1
Formato geral	Ctrl + Shift + `	Cmd + Shift + `
Número com duas casas decimais e separador de milhares	Ctrl + Shift + 1	Cmd + Shift + 1
Moeda com duas casas decimais	Ctrl + Shift + 4	Cmd + Shift + 4
Percentagem sem casas decimais	Ctrl + Shift + 5	Cmd + Shift + 5
Data (dia, mês, ano)	Ctrl + Shift + 3	Cmd + Shift + 3
Hora (hora e minuto)	Ctrl + Shift + 2	Cmd + Shift + 2
Notação científica	Ctrl + Shift + 6	Cmd + Shift + 6

Formatação, filtros e tabelas

O quê	Windows e Linux	Mac
Negrito	Ctrl + B	Cmd + B
Itálico	Ctrl + I	Cmd + I
Sublinhado	Ctrl + U	Cmd + U
Rasurado	Ctrl + 5	Cmd + 5
Ativar ou desativar o filtro	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Abrir a janela de filtro (no cabeçalho de uma coluna com filtro)	Alt + ↓	Option + ↓

Formatar como tabela	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`
Adicionar linha de totais a uma tabela formatada	`Ctrl` + `Shift` + `R`	`Cmd` + `Shift` + `R`
Atualizar a tabela dinâmica selecionada	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Atualizar todas as tabelas dinâmicas	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Dica: numa folha de cálculo, `Ctrl` + `Espaço` seleciona uma coluna inteira e `Shift` + `Espaço` seleciona uma linha inteira. É útil para formatar ou eliminar rapidamente uma coluna.

Pode ler mais sobre fórmulas em Fórmulas e funções: SOMA, MÉDIA, SE e PROCV, e sobre ordenação e filtragem em Classificar e Filtrar.

11.5 Teclas de atalho para apresentações

Estas teclas de atalho funcionam no editor de apresentações do Euro-Office. As teclas de atalho que funcionam em qualquer lugar, como guardar e copiar, pode encontrá-las em Teclas de atalho úteis para todos os editores.

No Mac, utiliza geralmente `Cmd` onde no Windows se utiliza `Ctrl`, e `Option` onde no Windows se utiliza `Alt`. Em muitas teclas de atalho, no Mac também funciona `Control` em vez de `Cmd`. Quando no Mac estiver indicado "nenhuma", significa que essa ação não tem uma tecla de atalho fixa no Mac.

Dias

O quê	Windows e Linux	Mac
Novo dia a seguir ao dia selecionado	`Enter` ou `Ctrl` + `M`	`Enter` ou `Cmd` + `M`
Duplicar dia	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Eliminar o dia selecionado (na lista de dias)	`Backspace` ou `Delete`	`Backspace` ou `Delete`
Mover o dia uma posição para cima	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Mover o dia uma posição para baixo	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Mover o dia para o início	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` ou `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` ou `Cmd` + `Shift` + ↑
Mover o dia para o fim	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` ou `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` ou `Cmd` + `Shift` + ↓
Ir para o primeiro dia	`Home`	`Home`
Ir para o último dia	`End`	`End`
Ir para o dia seguinte	`Page Down` ou →	`Page Down` ou →
Ir para o dia anterior	`Page Up` ou ←	`Page Up` ou ←

Apresentar

O quê	Windows e Linux	Mac
Iniciar apresentação desde o início	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Animação ou dia seguinte	`Enter` ou `Espaço`	`Enter` ou `Espaço`
Animação ou dia anterior	`Page Up` ou ←	`Page Up` ou ←

Ir para o primeiro dia	`Home`	`Home`
Ir para o último dia	`End`	`End`
Terminar apresentação	`Esc`	`Esc`

Atenção: em alguns navegadores, `Ctrl` + `F5` volta a carregar a página. Nesse caso, inicie a sua apresentação com o botão **Iniciar apresentação**. Pode ler mais sobre apresentar em Apresentar e a vista de apresentador.

Objetos num dia

O quê	Windows e Linux	Mac
Agrupar objetos	`Ctrl` + `G`	`Cmd` + `G`
Desagrupar	`Ctrl` + `Shift` + `G`	`Cmd` + `Shift` + `G`
Ir para o objeto seguinte	`Separador`	`Separador`
Ir para o objeto anterior	`Shift` + `Separador`	`Shift` + `Separador`
Mover o objeto um pequeno passo (com as teclas de seta)	`Ctrl` + →	`Cmd` + →
Mover o objeto um grande passo (com as teclas de seta)	→	→
Anular todas as seleções	`Shift` + `Esc`	`Shift` + `Esc`
Ir para a caixa de texto seguinte do esquema	`Ctrl` + `Enter`	`Cmd` + `Enter`

Texto num dia

O quê	Windows e Linux	Mac
Negrito	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Itálico	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Sublinhado	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Rasurado	`Ctrl` + `5`	`Cmd` + `5`
Lista com marcadores	`Ctrl` + `Shift` + `L`	`Cmd` + `Shift` + `L`
Texto 1 ponto maior	`Ctrl` + `]`	`Cmd` + `]`
Texto 1 ponto menor	`Ctrl` + `[`	`Cmd` + `[`
Alinhar à esquerda	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`

Centrar	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Alinhar à direita	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justificar	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Limpar formatação	`Ctrl + Espaço`	`Cmd + Espaço`
Copiar formatação	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Colar formatação	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Colar sem formatação	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Símbolo do euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Mostrar ou ocultar carateres não imprimíveis	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Teclas de atalho para ficheiros pdf

Estas teclas de atalho funcionam no editor de pdf do Euro-Office: na leitura, no preenchimento de formulários, na inserção de comentários e na edição de um pdf. As teclas de atalho que funcionam em qualquer situação, como imprimir e procurar, encontram-se em Teclas de atalho úteis para todos os editores.

No Mac utiliza geralmente `Cmd` onde o Windows utiliza `Ctrl`, e `Option` onde o Windows utiliza `Alt`. Em muitas teclas de atalho, no Mac também funciona `Control` em vez de `Cmd`. Quando está indicado "nenhuma" no Mac, significa que essa ação não tem uma tecla de atalho fixa no Mac.

Leitura e navegação

O quê	Windows e Linux	Mac
Deslocar cerca de uma página para baixo	`Page Down`	`Page Down`
Deslocar cerca de uma página para cima	`Page Up`	`Page Up`
Ir para a página seguinte	`Alt` + `Page Down`	nenhuma
Ir para a página anterior	`Alt` + `Page Up`	nenhuma
Ir para o início do pdf	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Ir para o fim do pdf	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Procurar no pdf	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Aumentar o zoom	`Ctrl` + `+` (numérico) ou `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Diminuir o zoom	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Voltar a 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Preencher formulários

O quê	Windows e Linux	Mac
Ir para o campo seguinte	`Tab`	`Tab`
Ir para o campo anterior	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Opção seguinte numa lista de seleção	↓	↓
Opção anterior numa lista de seleção	↑	↑
Nova linha num campo com várias linhas	`Enter`	`Enter`

Pode ler como preencher um formulário em Preencher um formulário em pdf.

Comentários

O quê	Windows e Linux	Mac
Adicionar um comentário	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Abrir o painel Comentários	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Abrir o chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Copiar e editar texto

O quê	Windows e Linux	Mac
Selecionar todo o texto	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Copiar	`Ctrl + C` ou `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Negrito (ao editar)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Itálico (ao editar)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sublinhado (ao editar)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Anular	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Refazer	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

A formatação e edição só são possíveis se estiver a editar o pdf. Consulte Editar um PDF.

12

Resolução de problemas

12.1 Um documento não abre ou fica a carregar

Clica num ficheiro e o ecrã fica vazio, ou o Euro-Office continua a carregar? Na maioria dos casos, resolve-se com alguns passos simples. Experimente-os pela seguinte ordem.

Passo 1: volte a carregar a página

Prima `F5` (Mac: `Cmd + R`) ou clique no botão para recarregar do seu navegador. Aguarde depois um pouco: um ficheiro grande pode demorar um pouco mais a abrir.

Passo 2: experimente uma janela privada ou outro navegador

Abra uma janela privada (no Chrome e no Edge `Ctrl + Shift + N`, no Firefox `Ctrl + Shift + P`), inicie sessão no seu WebOké Nextcloud e abra novamente o ficheiro. Funciona aí? Então o problema está relacionado com algo no seu navegador habitual, como ficheiros antigos na cache ou uma extensão. Limpe então a cache, conforme descrito em Pop-ups, a área de transferência e a cache do seu navegador, ou desative temporariamente extensões como um bloqueador de anúncios.

Utiliza um navegador mais antigo ou pouco conhecido? Atualize-o, ou experimente o Chrome, o Edge, o Firefox ou o Safari. Consulte Com que navegadores e formatos de ficheiro funciona o Euro-Office?.

Passo 3: leia a mensagem

Recebe uma mensagem no ecrã? Esta normalmente indica exatamente o que se passa. As mais frequentes:

- **O documento não é editado há já algum tempo. Volte a carregar a página.** O documento esteve muito tempo aberto sem que fizesse nada. Volte a carregar a página; não se perde nada.
- **A sessão de edição do documento expirou. Volte a carregar a página.** Também aqui: volte a carregar a página.
- **O tamanho do ficheiro excede o limite definido para o seu servidor.** O ficheiro é demasiado grande para ser aberto online. Reduza-o, por exemplo diminuindo o tamanho de fotografias grandes ou colocando um arquivo antigo num ficheiro separado. Se não conseguir, entre em contacto com o suporte.
- **O ficheiro está protegido com uma palavra-passe e não pode ser aberto.** O ficheiro está encriptado com uma palavra-passe. Peça ao autor uma versão sem palavra-passe.
- **O conteúdo do ficheiro não corresponde à extensão do ficheiro.** A extensão após o nome não está correta, por exemplo um ficheiro antigo do Word com a extensão .docx. Peça ao autor para guardar novamente o ficheiro no formato correto.

Encontra todas as mensagens reunidas em Mensagens do Euro-Office e o que significam.

Passo 4: o ficheiro não abre no Euro-Office?

Não acontece nada no Euro-Office quando clica num documento, apesar de os seus colegas conseguirem abrir os seus documentos? Nesse caso, pode ainda não ter uma licença do Office Suite. Peça ao administrador do seu Nextcloud para lhe atribuir uma. Veja como em Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

O administrador está a atualizar para o Euro-Office neste momento? Nesse caso, o seu Nextcloud fica normalmente indisponível entre 5 a 15 minutos. Aguarde um pouco e tente novamente depois. Consulte A transição para o Euro-Office.

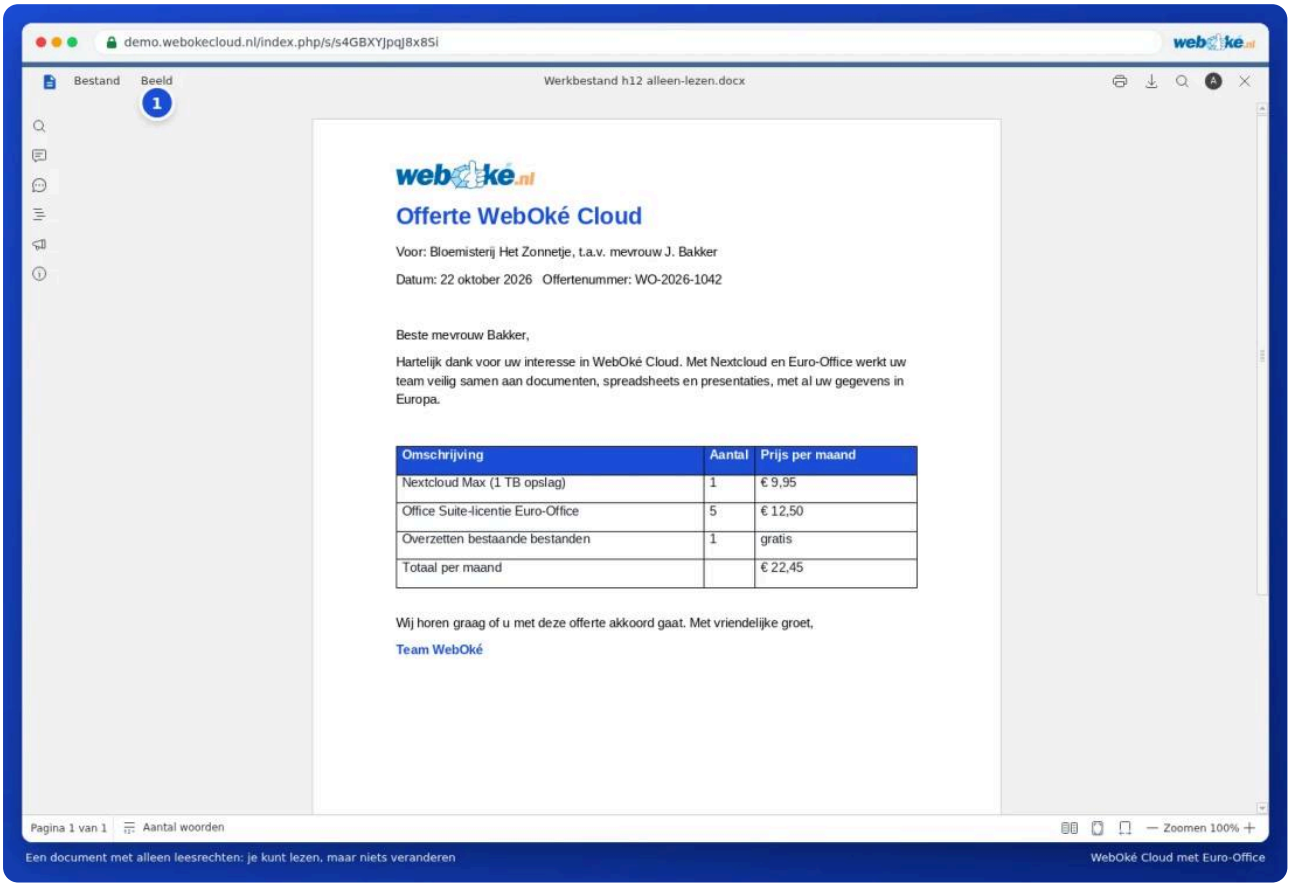
Passo 5: verifique se o próprio ficheiro está em ordem

Transfira o ficheiro do Nextcloud e abra-o no seu computador. Se também não abrir aí, o ficheiro está provavelmente danificado. Restaure então uma versão anterior no Nextcloud, conforme descrito em Histórico da versão: restaurar uma versão anterior.

Sugestão: ainda não conseguiu resolver depois destes passos? Entre em contacto connosco. Consulte em Quando contactar o suporte quais os dados que nos ajudam a resolver o problema rapidamente.

12.2 Um documento abre apenas em modo de leitura

Abre um documento, mas não consegue escrever nada e faltam a maioria dos separadores? Então o documento está na vista de leitura. Nesse caso, vê, por exemplo, apenas os separadores **Ficheiro** e **Ver** (1). Existem algumas causas possíveis.



Um documento apenas com direitos de leitura: ler é possível, alterar não

Tem apenas direitos de leitura

Alguém partilhou o ficheiro consigo, ou abre-o através de uma ligação? Nesse caso, essa pessoa determina se pode editar. Se tiver apenas direitos de leitura, pode ler, pesquisar, imprimir e descarregar, mas não pode alterar. Peça ao proprietário para lhe dar direitos de edição. Pode ler como funciona a partilha em Partilhar um documento com um colega e Criar um link público (ler ou editar).

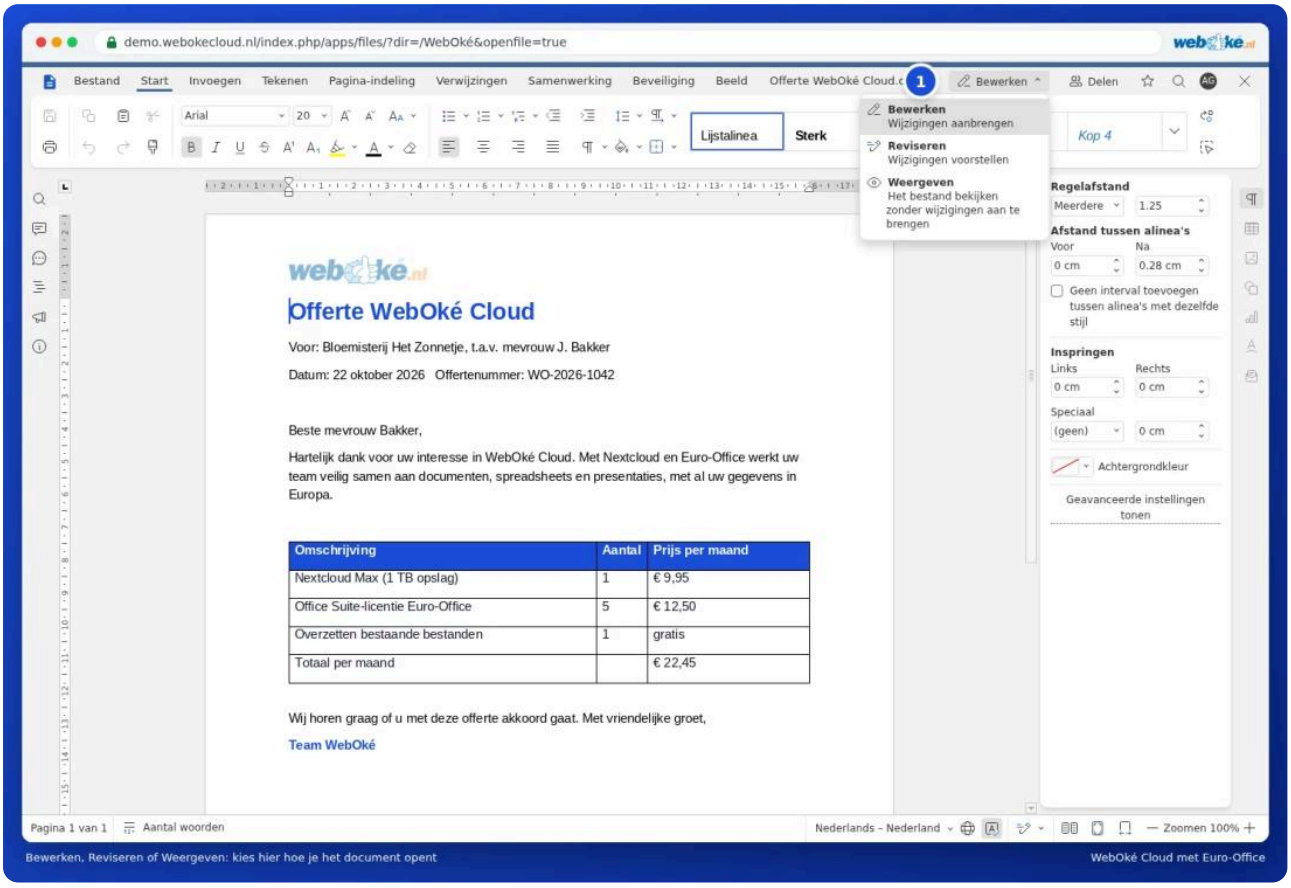
Mesmo assim quer alterar algo? Escolha então **Ficheiro** e **Descarregar como** para criar a sua própria cópia, ou peça ao proprietário para fazer a alteração.

Escolheu você mesmo a opção Exibir

No canto superior direito do Euro-Office, escolhe como trabalha com o documento (1):

- **Editar**: para fazer alterações.
- **Rever**: para propor alterações. Todas as alterações ficam registadas, para que outra pessoa as possa aceitar ou rejeitar. Consulte Rastrear e aceitar alterações.
- **Exibir**: para ver o ficheiro sem fazer alterações.

Está selecionada a opção **Exibir**? Clique nela e escolha **Editar**.



Escolha Editar para voltar a poder alterar o documento

O ficheiro está bloqueado

Vê a mensagem **Documento bloqueado para edição** ou **O ficheiro está a ser editado noutra aplicação**? Nesse caso, alguém tem o ficheiro aberto noutro programa, por exemplo no Word através da aplicação de sincronização. Pode ler o que fazer nesse caso em Não é possível guardar ou sincronizar.

A mensagem **Este ficheiro está aberto em modo de visualização. O ficheiro está bloqueado para edição ou os seus direitos de acesso não permitem a edição.** significa o mesmo: ou o ficheiro está bloqueado, ou tem apenas direitos de leitura.

O documento está protegido

O criador pode proteger um documento no separador **Proteção**, por exemplo com a opção **Sem alterações (apenas leitura)**. Nesse caso, só pode ler o documento, mesmo que

tenha direitos de edição. Peça ao criador para remover a proteção, ou a palavra-passe caso tenha protegido o documento com uma palavra-passe.

É um pdf

Um pdf abre inicialmente para ler, preencher e colocar comentários. Se quiser alterar o próprio texto, escolha a opção de edição do pdf. Pode ler como fazer isso em Editar um PDF.

O ficheiro foi guardado como apenas leitura

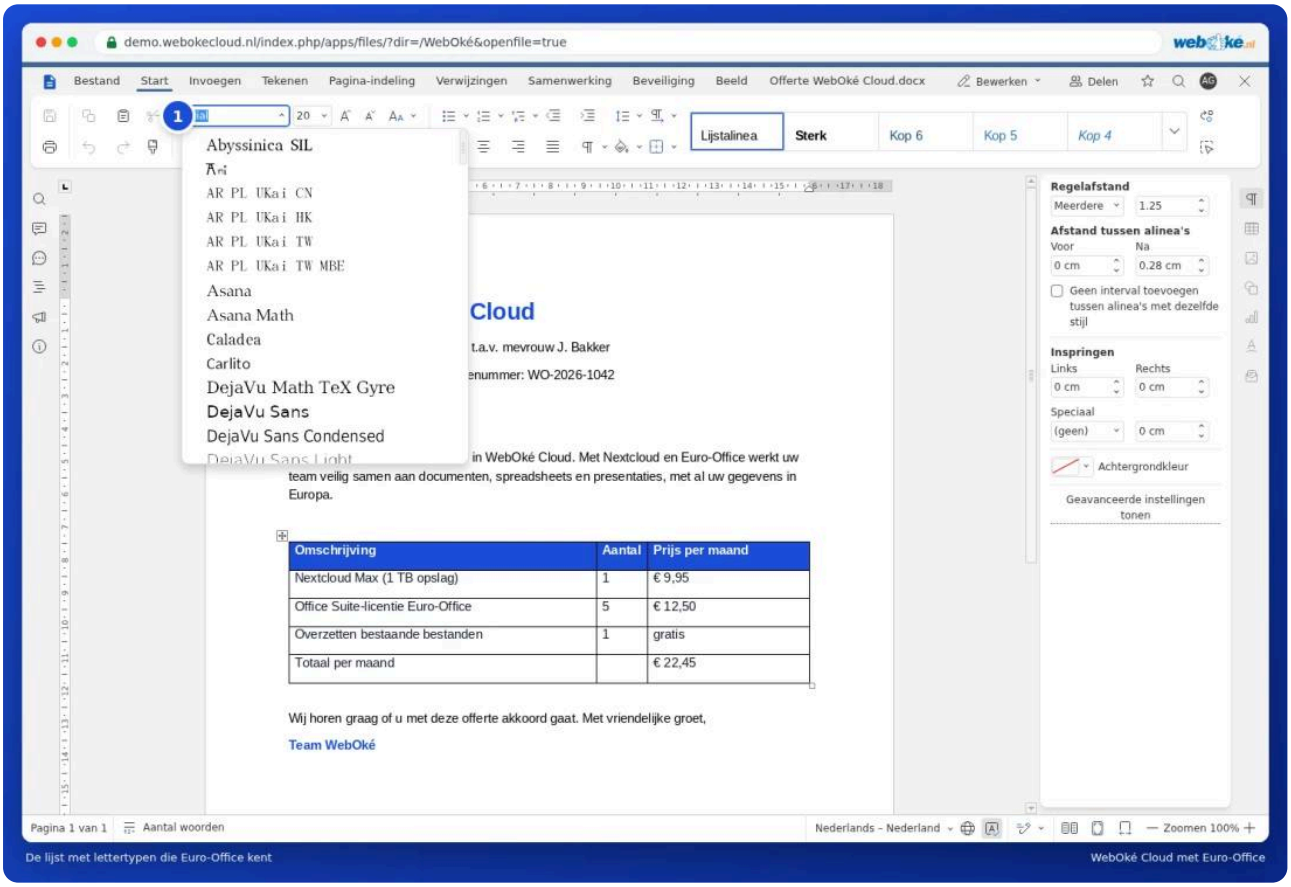
Vê **Apenas leitura** e a mensagem de que deve guardar o ficheiro com outro nome ou noutro local? Escolha então **Ficheiro** e **Guardar cópia como**. Depois continua a trabalhar na cópia.

12.3 Os tipos de letra têm um aspeto diferente

Um documento que recebe de outra pessoa pode, por vezes, ter um aspeto ligeiramente diferente no Euro-Office. Uma linha fica diferente, uma tabela torna-se mais larga ou um texto passa para a página seguinte. Isto deve-se quase sempre ao tipo de letra.

Porque é que isto acontece?

O Euro-Office só consegue mostrar os tipos de letra que estão instalados no servidor do Euro-Office. Se um tipo de letra do seu documento não estiver lá, o Euro-Office utiliza outro tipo de letra. O nome do tipo de letra original mantém-se no seu documento, e também na lista pendente de tipos de letra. Se mais tarde voltar a abrir o ficheiro no Word num computador que tenha esse tipo de letra, o documento volta a ter o aspeto com que foi criado.



Clique no tipo de letra (1) para ver que tipos de letra o Euro-Office reconhece

Os tipos de letra conhecidos têm um substituto equivalente

Para os tipos de letra mais conhecidos do Microsoft Office, existe no servidor um tipo de letra de código aberto com exatamente a mesma largura por letra. Por isso, o seu texto mantém a mesma disposição, apenas a forma das letras é ligeiramente diferente.

Tipo de letra no seu documento	O Euro-Office utiliza

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

Outros tipos de letra, como Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic ou um tipo de letra próprio da identidade visual, não estão instalados no servidor. Esses são substituídos por um tipo de letra que se assemelha o mais possível ao original. Por isso, o texto pode ficar com uma disposição diferente.

O que pode fazer?

- **Escolher um tipo de letra da lista.** Se criar um documento que será utilizado sobretudo no Euro-Office, escolha um tipo de letra que conste da lista pendente, como Carlito, Liberation Sans, Open Sans ou DejaVu Sans. Assim, toda a gente vê o mesmo no Euro-Office.
- **Trabalha em conjunto com pessoas que utilizam o Word?** Nesse caso, utilize Calibri, Arial ou Times New Roman. No Euro-Office, estes têm a mesma disposição do que os seus substitutos, e no Word têm exatamente o aspeto pretendido.
- **Precisa que o documento tenha exatamente o mesmo aspeto em todo o lado?** Nesse caso, envie o documento como PDF. Um PDF tem o mesmo aspeto em qualquer computador ou telemóvel. Consulte Imprimir e guardar como pdf.
- **Trabalha com o programa no seu computador?** O programa Euro-Office para Windows, Mac e Linux utiliza os tipos de letra instalados no seu próprio computador. Consulte O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?.
- **Verificar o tipo de letra na lista pendente.** Clique no texto que tem um aspeto diferente. Na lista pendente de tipos de letra no separador **Base**, pode ver qual é o tipo de letra do texto.

Atenção: recebe a mensagem **Os tipos de letra não foram carregados**? Volte a carregar a página. Se a mensagem continuar a aparecer, contacte o suporte.

12.4 Não é possível guardar ou sincronizar

O Euro-Office guarda o seu trabalho automaticamente no seu WebOké Nextcloud (consulte Guardar: assim funciona a gravação automática). Se, ainda assim, algo correr mal ao guardar ou sincronizar, aqui pode ler o que fazer.

"A ligação está perdida" ou "O documento não pode ser guardado"

Se a sua ligação à Internet falhar momentaneamente, o Euro-Office mostra **A ligação está perdida** e tenta voltar a ligar-se automaticamente. Assim que a ligação for reposta, verá **A ligação foi reposta** e pode continuar a trabalhar normalmente.

Recebe a mensagem **O documento não pode ser guardado** ou **Ocorreu um erro ao guardar o ficheiro**? Faça o seguinte:

1. Não feche o separador de imediato.
2. Guarde uma cópia de segurança no seu computador: escolha **Ficheiro** e **Descarregar como**. Na mensagem **O documento não pode ser guardado**, o Euro-Office pede automaticamente para descarregar o documento ao clicar em **OK**.
3. Verifique a sua ligação à Internet, por exemplo wifi ou vpn.
4. Volte a carregar a página e verifique se as suas alterações estão lá. Se não estiverem, carregue a sua cópia de segurança para o Nextcloud.

Acontece com frequência? Contacte então o apoio ao cliente e indique a hora e o nome do ficheiro. Consulte Quando contactar o suporte.

Ao descarregar ou no seu computador ainda vê a versão antiga

O Euro-Office guarda as suas alterações de imediato, mas o ficheiro no Nextcloud só é totalmente atualizado quando todos tiverem fechado o documento. Enquanto você ou um colega o tiverem ainda aberto, um descarregamento ou a aplicação de sincronização no seu computador pode continuar a mostrar a versão anterior.

1. Feche o documento. Peça também aos colegas que ainda o tenham aberto para o fecharem.
2. Aguarde um pouco e atualize o Nextcloud.
3. Descarregue o ficheiro novamente ou aguarde até a aplicação de sincronização obter o novo ficheiro.

"A versão do ficheiro foi alterada. A página será recarregada."

O ficheiro foi alterado fora do Euro-Office enquanto o tinha aberto. Por exemplo, porque alguém carregou uma nova versão, repôs uma versão mais antiga ou editou o ficheiro num computador através da aplicação de sincronização. Clique em **OK** e deixe a página

recarregar. Se a página ficar bloqueada, feche o separador, aguarde meio minuto e abra o ficheiro novamente.

O ficheiro está bloqueado ou está a ser editado noutra aplicação

Vê a mensagem **O ficheiro está a ser editado por outra aplicação. Pode continuar a trabalhar mas terá que guardar uma cópia.**? Isto significa que alguém tem o ficheiro aberto noutro programa, por exemplo Word ou LibreOffice, através da aplicação de sincronização.

1. Verifique se você ou um colega ainda têm o ficheiro aberto noutro programa ou noutro separador. Feche-o aí e aguarde um minuto.
2. Precisa de continuar agora? Continue a trabalhar e escolha depois **Ficheiro** e **Guardar cópia como**. Junte as alterações mais tarde, por exemplo com Comparar documentos.
3. O ficheiro continua bloqueado mesmo que ninguém o tenha aberto? Contacte então o apoio ao cliente. Podemos libertar um bloqueio que tenha ficado preso.

Um ficheiro com "conflicted copy" no nome

Está a editar um ficheiro no seu computador através da sincronização do Nextcloud, enquanto outra pessoa o altera simultaneamente no Euro-Office? Nesse caso, a aplicação de sincronização pode criar um segundo ficheiro com *conflicted copy* no nome. Esse ficheiro contém as suas alterações. Compare os dois ficheiros, aproveite o que precisar e elimine depois a cópia.

Pode ler mais sobre este assunto em Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador.

Sugestão: assim evita a maioria dos problemas: trabalhe num ficheiro partilhado apenas no Euro-Office no navegador, e não simultaneamente num programa no seu computador. Pode ler mais sobre a aplicação de sincronização em Trabalhar com a aplicação de ambiente de trabalho Nextcloud (sincronização).

Perdeu alguma coisa?

O Nextcloud guarda automaticamente versões anteriores dos seus ficheiros. Se, ainda assim, perdeu alguma coisa, pode repor uma versão anterior. Consulte Histórico da versão: restaurar uma versão anterior.

12.5 Quando contactar o suporte

Muitos problemas resolvem-se com os passos deste capítulo. Se não conseguir, teremos todo o gosto em ajudar.

Quando deve contactar-nos?

- Já experimentou os passos de Um documento não abre ou fica a carregar e um documento continua a não abrir.
- Uma mensagem continua a aparecer, mesmo depois de recarregar a página e de experimentar noutro navegador.
- A mensagem pede para contactar *o administrador* ou *o administrador do servidor de documentos*. Esses somos nós: a WebOké gere o servidor do Euro-Office.
- Um ficheiro permanece bloqueado quando ninguém o tem aberto.
- Um ficheiro é demasiado grande para abrir.
- Perdeu trabalho e não consegue recuperá-lo através do histórico de versões.

Trata-se de licenças do Office, novos utilizadores ou permissões numa pasta? Isso é geralmente gerido pelo administrador do seu Nextcloud dentro da sua própria organização. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores e Gerir utilizadores e grupos para o Office.

Como nos contactar

- Inicie sessão em Mijn WebOké e aceda ao **Centro de Suporte**. Escolha **Submeter ticket**.
- Ou aceda diretamente a www.weboke.nl/support.

Isto ajuda-nos a ajudá-lo rapidamente

- O endereço do seu Nextcloud, por exemplo oseunome.webokecloud.nl.
- O nome do ficheiro e da pasta onde se encontra.
- A mensagem exata, de preferência com uma captura de ecrã.
- A hora a que ocorreu.
- Que navegador utiliza, ou se utiliza o programa no computador ou a aplicação no telemóvel.
- O que já experimentou e se os colegas têm o mesmo problema.

Atenção: nunca envie a sua palavra-passe num ticket. Não precisamos dela.

12.6 Pop-ups, a área de transferência e a cache do seu navegador

O Euro-Office funciona no seu navegador. Algumas definições do seu navegador podem, por isso, causar problemas. Veja como os resolver.

Não abre nada ao imprimir ou descarregar

Ao imprimir, o Euro-Office abre a janela de impressão do seu navegador. Não acontece nada quando clica em **Imprimir** ou **Descarregar como**? Nesse caso, o seu navegador provavelmente bloqueou um pop-up.

1. Verifique na barra de endereço ou na parte superior da janela se o navegador indica que um pop-up foi bloqueado.
2. Clique nessa notificação e escolha permitir pop-ups para o endereço do seu WebOké Nextcloud.
3. Tente novamente depois.

Ao descarregar, verifique também a lista de transferências do seu navegador: o ficheiro pode já lá estar.

Colar com o botão não funciona

O seu navegador pode pedir autorização para utilizar a área de transferência. Clique então em **Permitir**. Se colar com o botão na barra de ferramentas não funcionar, utilize `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Isso funciona sempre. Consulte também Desfazer, refazer e a área de transferência.

Limpar a cache do seu navegador

O seu navegador guarda partes dos sítios web, para que carreguem mais rapidamente. Após uma atualização do Euro-Office, uma cópia antiga pode causar problemas, como um editor que fica preso a carregar ou botões que não funcionam. Nesse caso, limpe a cache:

- **Chrome, Edge e Firefox:** prima `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Selecione apenas as imagens e os ficheiros em cache, e, por exemplo, as últimas 24 horas. Mantenha as palavras-passe e os cookies se não quiser voltar a iniciar sessão.
- **Safari:** limpe a cache através das definições do Safari, ou volte a carregar a página sem cache com `Cmd` + `Option` + `R`.

Depois, volte a carregar o seu Nextcloud e abra o ficheiro novamente.

Sugestão: quer saber primeiro se a cache é o problema? Abra uma janela privada e inicie sessão aí. Se funcionar nessa janela, limpar a cache quase sempre resolve o problema.

O zoom do seu navegador

Se o zoom do seu navegador não estiver a 100%, o Euro-Office pode indicar: **A definição de zoom atual do seu navegador não é suportada.** Prima `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`) para repor o zoom do seu navegador e, depois, ajuste o zoom com os botões do Euro-Office. Consulte Ampliação, visualização e o tema do Euro-Office.

12.7 Mensagens do Euro-Office e o que significam

Recebeu uma mensagem no Euro-Office? Nesta tabela pode procurar o que ela significa e o que deve fazer. As mensagens são apresentadas tal como o Euro-Office as mostra, por vezes de forma um pouco resumida.

Mensagem	O que significa?	O que fazer?
A versão do ficheiro foi alterada. A página será recarregada.	O ficheiro foi alterado fora do Euro-Office enquanto o tinha aberto.	Clique em OK. Consulte Não é possível guardar ou sincronizar.
A versão do editor foi atualizada. A página será recarregada para aplicar as alterações.	O Euro-Office acabou de ser atualizado.	Deixe a página recarregar.
A ligação está perdida	A sua ligação à Internet está momentaneamente indisponível.	Aguarde até ver a mensagem Ligação restaurada. Caso contrário, verifique o seu wifi ou vpn.
Ligação perdida. Ainda pode ver o documento mas só poderá descarregá-lo ou imprimi-lo depois de a ligação ser restabelecida e a página recarregada.	A ligação ao servidor foi perdida.	Aguarde que a ligação seja restabelecida e recarregue a página.
Não foi possível guardar o documento. Verifique a sua ligação de rede ou contacte o administrador.	Não é possível guardar o documento no servidor.	Clique em OK e descarregue o documento como cópia de segurança. Consulte Não é possível guardar ou sincronizar.
Ocorreu um erro ao guardar o ficheiro.	Não foi possível guardar o ficheiro.	Descarregue o ficheiro com Descarregar como e tente novamente mais tarde.
Este documento não foi editado durante muito tempo. Tente recarregar a página.	Tinha o documento aberto há muito tempo sem fazer nada.	Recarregue a página.
A sessão de edição caducou. Recarregue a página.	A sessão expirou.	Recarregue a página.
A ligação ao servidor foi interrompida. Tente recarregar a página.	A ligação foi interrompida.	Recarregue a página.
Não pode editar o ficheiro porque este está a ser editado por outra aplicação.	O ficheiro está aberto noutro programa.	Feche o ficheiro nesse programa ou guarde o seu trabalho como cópia.

		Consulte Não é possível guardar ou sincronizar.
Este ficheiro foi aberto no modo de visualização.	O ficheiro está bloqueado ou só tem permissões de leitura.	Consulte Um documento abre apenas em modo de leitura.
O tamanho do ficheiro excede o limite do servidor.	O ficheiro é demasiado grande para ser aberto online.	Reduza o tamanho do ficheiro ou contacte o apoio técnico.
O ficheiro está protegido por palavra-passe e não pode ser aberto.	O ficheiro está encriptado.	Peça ao autor uma versão sem palavra-passe.
Ocorreu um erro ao abrir o ficheiro. O conteúdo do ficheiro não corresponde à extensão do ficheiro.	A extensão depois do nome do ficheiro não está correta.	Peça ao autor para guardar novamente o ficheiro no formato correto.
Os tipos de letra não foram carregados.	Não foi possível carregar os tipos de letra.	Recarregue a página. Se o problema persistir, contacte o apoio técnico.
Está a tentar executar uma ação para a qual não tem permissões.	Não tem permissão para fazer isto com este ficheiro.	Peça ao proprietário mais permissões. Consulte Um documento abre apenas em modo de leitura.
De momento, não é possível aceder ao ficheiro.	Perdeu o acesso ao ficheiro, por exemplo porque a partilha foi interrompida.	Recarregue os seus ficheiros e, se necessário, contacte o proprietário.
A definição de ampliação atual do navegador não é totalmente suportada.	A ampliação do seu navegador não está em 100%.	Prima Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Consulte Pop-ups, a área de transferência e a cache do seu navegador.
O ficheiro contém macros automáticas. Pretende executar as macros?	O ficheiro contém macros que pretendem iniciar-se ao abrir.	Só deve optar por executar se confiar no ficheiro e no autor.
Este documento foi aberto em modo de leitura, porque foi atingido o número máximo de ligações simultâneas.	Há demasiadas pessoas a trabalhar em simultâneo neste momento.	Tente novamente mais tarde. Se o problema persistir, contacte o apoio técnico.

Alguma mensagem pede-lhe para contactar *o administrador do servidor de documentos*? Esses somos nós. Leia em Quando contactar o suporte como nos pode contactar.

13

Para o administrador do seu Nextcloud

13.1 Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores

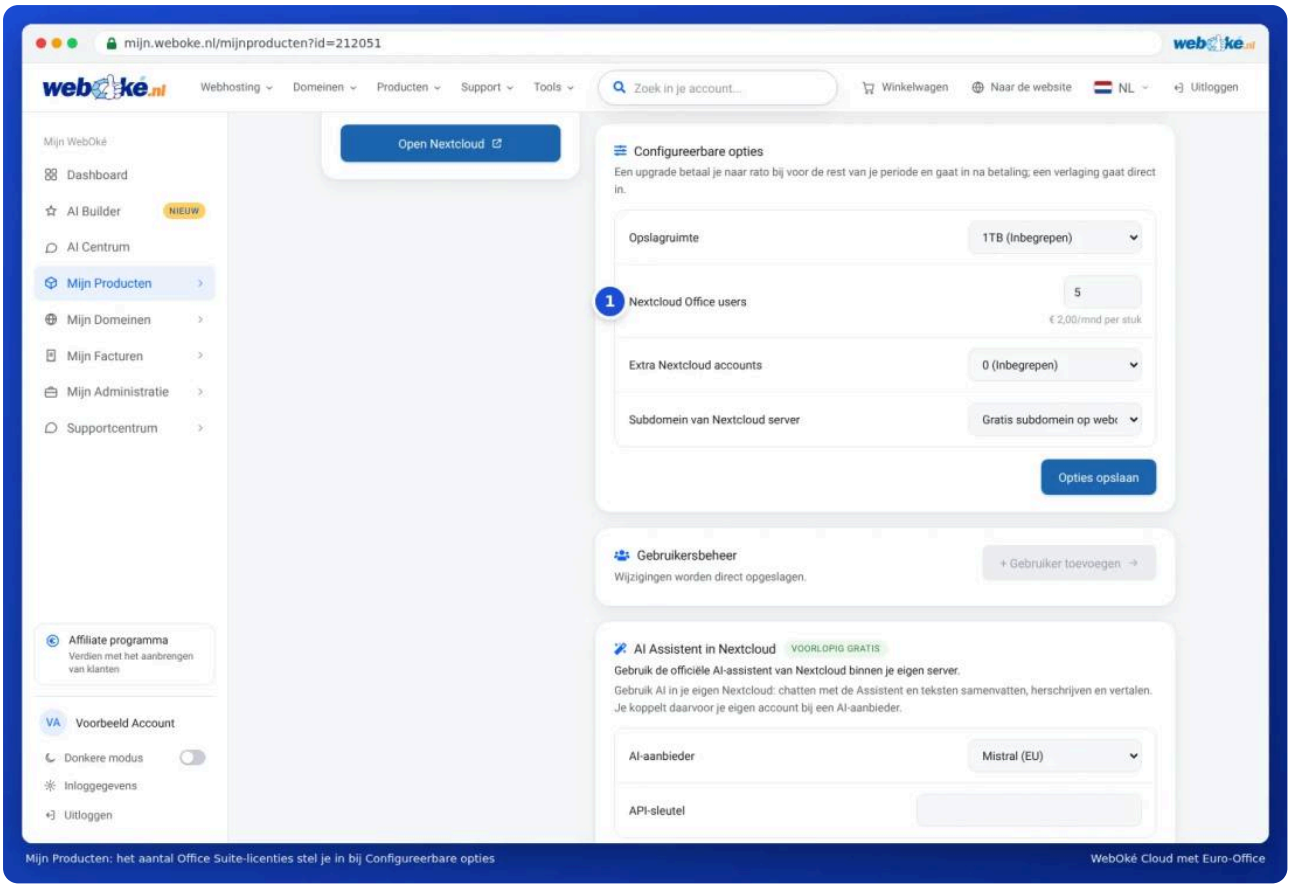
Todas as pessoas que queiram trabalhar com o Euro-Office no seu WebOké Nextcloud precisam de uma licença do Office Suite. A licença é adquirida por utilizador. Desta forma, paga apenas pelas pessoas que realmente utilizam o office. Este artigo destina-se ao administrador: a pessoa que gere o pacote Nextcloud em Mijn WebOké.

Quantas licenças tem?

1. Inicie sessão em mijn.weboke.nl e aceda a **Os meus produtos**.
2. Clique em **Administração** junto ao seu pacote Nextcloud.
3. No topo, em **Licenças do Office Suite**, vê quantas licenças tem e quantas estão em utilização, por exemplo *3 de 5*. Ao lado, vê também o número de utilizadores do Nextcloud e o espaço de armazenamento.

Encomendar licenças adicionais

1. Na mesma página, aceda a **Opções configuráveis**.
2. Em **Nextcloud Office users** (1), defina o número de licenças do Office para a quantidade de que necessita. Cada licença destina-se a um utilizador.
3. Clique em **Guardar opções**.
4. É apresentado o valor a pagar adicionalmente pelo período restante do seu pacote, sem e com IVA incluído. Como apenas paga até à próxima data de renovação, esse valor costuma ser inferior ao preço de um ano completo.
5. Clique em **Confirmar e pagar** e pague a fatura.



O número de licenças do Office Suite é definido em Opções configuráveis (1)

Após o pagamento, as novas licenças ficam imediatamente disponíveis. A partir da próxima renovação, passam a estar incluídas no preço do seu pacote. O preço por licença pode ser consultado junto dos pacotes Nextcloud no nosso site.

Atribuir uma licença a um utilizador

1. Na página de administração do seu pacote Nextcloud, percorra até **Gestão de utilizadores**.
2. Ative o interruptor na coluna **Office Suite** junto ao utilizador.

A alteração é guardada de imediato. O utilizador pode logo abrir documentos, folhas de cálculo e apresentações no Euro-Office. Se o utilizador já tiver sessão iniciada e não vir nada de novo, peça-lhe para voltar a carregar a página do Nextcloud.

Está a criar um novo utilizador com **Adicionar utilizador**? Nesse caso, assinale logo **Atribuir licença do Office Suite**. Pode ler mais sobre utilizadores em Gerir utilizadores e grupos para o Office.

Todas as licenças em utilização?

Nesse caso, recebe a seguinte mensagem, com o seu número de licenças indicado: *Todas as 5 licenças do Office Suite estão em utilização. Aumente o número em Opções configuráveis ou desative o Office noutro utilizador.* Tem então duas opções:

- **Transferir uma licença.** Desative o Office para alguém que já não o utiliza. Essa licença fica então disponível para outra pessoa.
- **Encomendar mais licenças**, conforme descrito acima.

Menos licenças

Precisa de menos licenças? Desative primeiro o Office para os utilizadores que já não necessitam dele e, em seguida, reduza o número em **Opções configuráveis**. Uma redução entra em vigor de imediato e passa a contar no preço a partir da próxima renovação.

Sugestão: um utilizador sem licença do Office Suite pode normalmente carregar, transferir e partilhar ficheiros no Nextcloud. Apenas a edição no Euro-Office está reservada aos utilizadores com licença. Uma nota simples com **Documento de texto** no menu Novo pode ser criada sem licença.

13.2 A transição para o Euro-Office

O WebOké está a mudar do antigo Nextcloud Office (Collabora) para o Euro-Office. Ao mesmo tempo, o seu Nextcloud é atualizado para o Nextcloud 35. Como administrador, é você quem inicia essa transição, num momento que lhe for conveniente. O que muda para os seus utilizadores pode ler em Euro-Office ou o antigo Nextcloud Office: o que muda para si?.

Quando?

Inicie a atualização quando lhe for conveniente. Se não fizer nada, nós fazemo-la por si até 1 de dezembro de 2026. Os novos pacotes Nextcloud recebem o Euro-Office imediatamente.

Como iniciar a transição

1. Inicie sessão em mijn.weboke.nl e vá a **Mijn Producten**.
2. Abra o seu pacote Nextcloud. Verá aí o cartão **Nextcloud 35 com Euro-Office**, com a etiqueta **Novo**. Também pode encontrar o cartão escrevendo Euro-Office na barra de pesquisa do Mijn WebOké.
3. Informe os seus utilizadores de que o Nextcloud ficará indisponível durante algum tempo e peça-lhes que fechem os documentos abertos.
4. Clique em **Atualizar para Nextcloud 35.x e ativar o Euro-Office**.
5. Confirme a pergunta *Atualizar agora o Nextcloud para 35.x e mudar para o Euro-Office?*

A atualização demora normalmente 5 a 15 minutos. Durante esse tempo o seu Nextcloud fica indisponível, por isso guarde primeiro os documentos abertos.

Acompanhar o progresso

No cartão pode ver em que fase está a atualização. Atualize a página para ver o estado atual.

O que vê	O que significa
A atualização está agendada e começa dentro de alguns minutos.	A atualização está pronta e vai começar em breve.
A atualização está em curso. O seu Nextcloud volta a estar disponível em breve.	Aguarde um momento, o seu Nextcloud está temporariamente indisponível.
A sua versão do Nextcloud é 35 (com o número de versão completo). Não há atualizações disponíveis.	Concluído: já está a trabalhar com o Euro-Office.
A atualização não foi totalmente bem-sucedida. Estamos a tratar disso, não precisa de fazer nada.	Vamos resolver isto. Também pode tentar novamente com **Tentar novamente**.

O que se mantém igual?

- Todos os seus ficheiros e pastas permanecem intactos.
- Os seus utilizadores, palavras-passe e licenças do Office Suite mantêm-se iguais.
- As pastas e ligações partilhadas continuam a funcionar.
- Os seus utilizadores continuam a abrir documentos com um só clique no Nextcloud.

Não consegue utilizar o botão?

- *Apenas o titular da conta pode iniciar esta atualização.* Inicie sessão com a conta principal da sua conta WebOké.
- *Acabou de tentar. Aguarde alguns minutos.* Aguarde um pouco e atualize a página.
- *Esta atualização não pode ser iniciada para este pacote.* Contacte o suporte, nós tratamos disso por si.

Não vê o cartão de todo, ou tem dúvidas? Contacte o suporte. Pode ler como fazê-lo em Quando contactar o suporte.

Sugestão: não tem licenças do Office Suite? Nesse caso, no cartão só verá a atualização para o Nextcloud 35. Se quiser começar a utilizar o Euro-Office, encomende primeiro as licenças. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

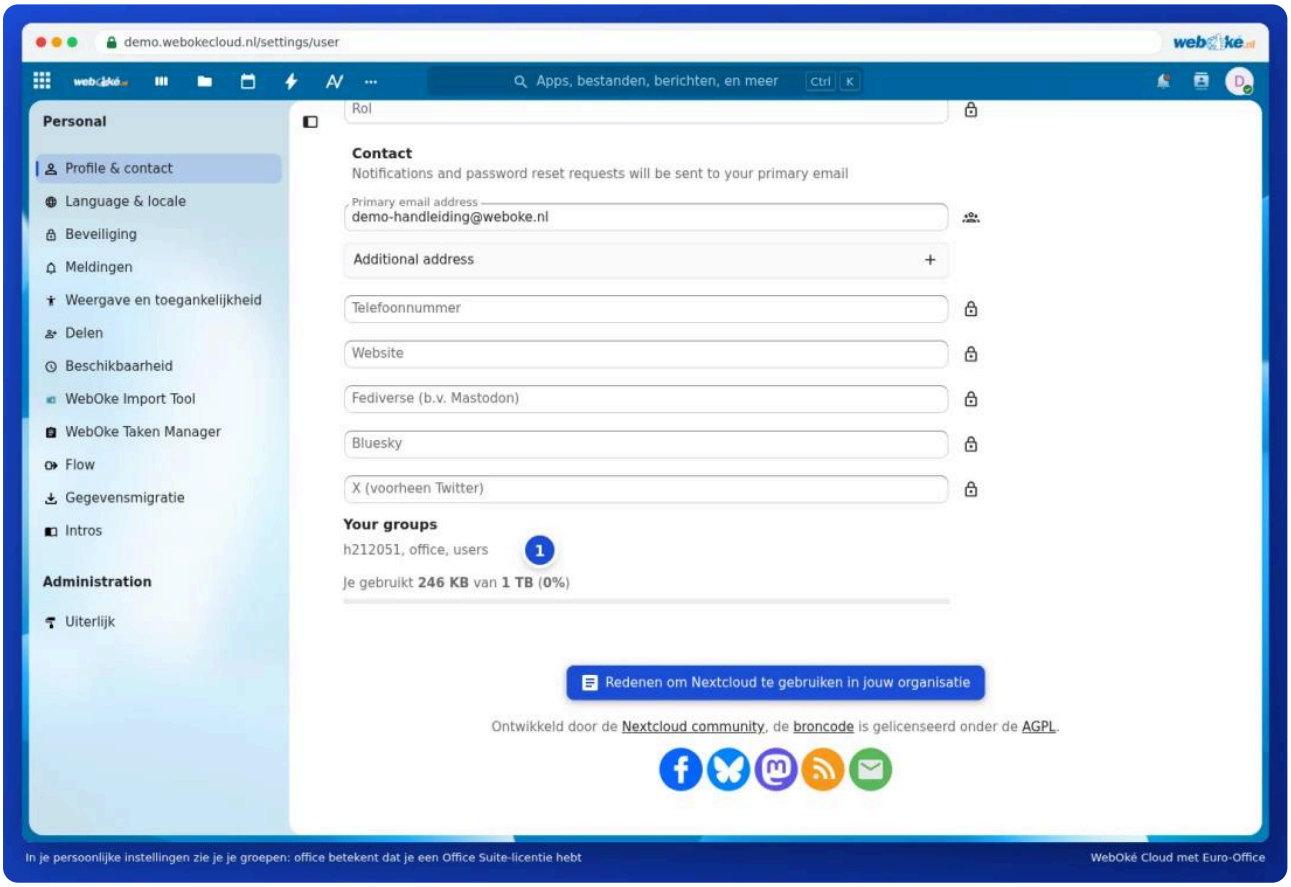
13.3 Gerir utilizadores e grupos para o Office

Como administrador, é o responsável por decidir quem trabalha na sua WebOké Nextcloud e quem pode trabalhar com o Euro-Office. Isto é feito no Mijn WebOké, em **Gestão de Utilizadores** do seu pacote Nextcloud.

Como funciona a licença Office Suite

Uma licença Office Suite corresponde, no Nextcloud, a ser membro do grupo **office**. Apenas os membros desse grupo podem abrir ficheiros no Euro-Office. Ao ativar, em Gestão de Utilizadores, o interruptor **Office Suite**, nós tornamos o utilizador membro desse grupo. Ao desativá-lo, removemos o utilizador do grupo e a licença fica disponível para outro utilizador.

Cada utilizador pode verificar por si próprio se tem uma licença. No Nextcloud, clique no canto superior direito na sua fotografia de perfil e escolha **Definições**. No final da página **Profile & contact**, em **Your groups**, encontra os grupos a que pertence. Se aparecer **office** entre eles (1), significa que tem uma licença Office Suite.



O grupo office significa: este utilizador tem uma licença Office Suite

Atenção: atribua o Office sempre através do interruptor no Mijn WebOké e nunca adicionando alguém ao grupo office de outra forma. Só assim a contagem das suas licenças estará correta.

Adicionar um utilizador

1. No Mijn WebOké, aceda a **Mijn Producten**, clique em **Beheer** junto ao seu pacote Nextcloud e desça até **Gestão de Utilizadores**.
2. Clique em **Adicionar utilizador**.
3. Preencha o campo **Nome de utilizador**. É com este nome que o utilizador inicia sessão. Utilize letras minúsculas, números, um ponto ou um hífen. O nome de utilizador não poderá ser alterado posteriormente.
4. Preencha o **Nome a apresentar** e o **Endereço de e-mail**.
5. Escolha uma **Palavra-passe** com, no mínimo, 10 carateres, incluindo pelo menos um número e um caráter especial, ou clique em **Gerar**. Partilhe a palavra-passe com o utilizador de forma segura.
6. O utilizador vai trabalhar com o Euro-Office? Assinale **Atribuir licença Office Suite**.
7. Clique em **Criar utilizador**.

Atingiu o número máximo de utilizadores ou licenças do seu pacote? Nesse caso, receberá uma notificação a esse respeito. Aumente o número em **Opções configuráveis**, consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

Gerir um utilizador

Em Gestão de Utilizadores, pode ver, por utilizador, entre outras informações, se este está ativo, se tem Office Suite e quando iniciou sessão pela última vez. Através do menu de ações junto a um utilizador, pode escolher:

- **Alterar palavra-passe**: por exemplo, se alguém perder a palavra-passe.
- **Editar dados**: ajustar o nome a apresentar ou o endereço de e-mail.
- **Desativar** e **Ativar**: retirar temporariamente o acesso a alguém, sem eliminar nada.
- **Eliminar**: eliminar definitivamente o utilizador.

Atenção: ao escolher **Eliminar**, todos os ficheiros, calendários e contactos desse utilizador são eliminados definitivamente. Esta ação não pode ser anulada. Por isso, coloque primeiro os ficheiros importantes noutro local, por exemplo, partilhando-os com um colega que os copie para a sua própria pasta.

Alguém sai ou deixa de precisar do Office

- Alguém deixou de precisar do Euro-Office, mas continua a utilizar o Nextcloud? Nesse caso, desative apenas o interruptor **Office Suite**. A licença fica disponível para outra pessoa.
- Alguém vai sair? Desative primeiro o utilizador. Só o elimine quando tiver a certeza de que todos os ficheiros estão em segurança.

Trabalhar em conjunto em grupos

Pretende que uma equipa trabalhe em conjunto nos mesmos documentos? Crie uma pasta partilhada e partilhe-a com os colegas que precisam de trabalhar nela. Todos os utilizadores com uma licença Office Suite podem então abrir os documentos dessa pasta no Euro-Office e editá-los em conjunto. Pode ler como funciona a partilha em Partilhar um documento com um colega. Pode ler como trabalhar em simultâneo num documento em Trabalhar em simultâneo num documento.

14

Perguntas frequentes

14.1 Perguntas frequentes sobre o Euro-Office

Aqui encontra respostas breves às perguntas que recebemos com mais frequência sobre o Euro-Office no seu WebOké Nextcloud. Se quiser saber mais, siga a ligação para o artigo completo. As perguntas sobre como trabalhar com documentos estão em Perguntas frequentes sobre trabalhar com documentos, as perguntas sobre problemas e gestão estão em Perguntas frequentes sobre problemas e gestão.

O que é o Euro-Office?

O Euro-Office é um pacote de escritório completo e de código aberto para documentos, folhas de cálculo, apresentações e PDFs. Utiliza-o no seu navegador, diretamente a partir do seu WebOké Nextcloud. Saiba mais em O que é o Euro-Office?.

Preciso do Microsoft 365 ou do Google?

Não. O Euro-Office funciona de forma totalmente autónoma no seu navegador. Só precisa do seu WebOké Nextcloud, com uma licença Office Suite.

Onde estão guardados os meus ficheiros?

No seu próprio Nextcloud, em servidores da WebOké na Europa. O Euro-Office também funciona nos nossos servidores, por isso os seus documentos não vão para uma cloud americana.

Tenho de instalar alguma coisa?

Não. O Euro-Office funciona no seu navegador. Se, ainda assim, preferir trabalhar com um programa no seu computador, também é possível. Consulte O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?.

Que navegador posso utilizar?

Qualquer navegador moderno, como o Chrome, o Edge, o Firefox e o Safari. De preferência, utilize a versão mais recente. Consulte Com que navegadores e formatos de ficheiro funciona o Euro-Office?.

O que é diferente em relação ao antigo Nextcloud Office?

Os seus ficheiros, o menu Novo e a partilha mantêm-se iguais. Os ficheiros do Word, Excel e PowerPoint têm um aspeto melhor, a barra de ferramentas assemelha-se mais à do Microsoft Office e pode fazer mais com PDF. Consulte Euro-Office ou o antigo Nextcloud Office: o que muda para si?.

Quando é que passo a utilizar o Euro-Office?

O administrador do seu Nextcloud inicia a transição por sua conta em Mijn WebOké, em Mijn Producten. A atualização demora normalmente entre 5 a 15 minutos. Se o administrador não fizer nada, nós tratamos disso até 1 de dezembro de 2026, o mais tardar. Consulte A transição para o Euro-Office.

Quanto custa o Euro-Office?

O Euro-Office está incluído na licença Office Suite do seu pacote Nextcloud. Pode escolher para quantos utilizadores adquire uma licença. Os preços estão indicados junto dos pacotes Nextcloud. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

O Euro-Office também funciona no meu telemóvel ou tablet?

Sim. Com a aplicação Nextcloud, pode abrir os seus documentos no telemóvel ou tablet numa apresentação adaptada a um ecrã pequeno. Consulte O Euro-Office na aplicação Nextcloud no seu telemóvel ou tablet.

Posso trabalhar sem ligação à internet?

No navegador, precisa de ligação à internet. Com o programa Nextcloud Office no seu computador, também pode editar ficheiros quando não tiver ligação à internet de momento. Consulte O Euro-Office como programa no seu computador: o que é e quando deve utilizá-lo?.

14.2 Perguntas frequentes sobre trabalhar com documentos

Respostas rápidas a perguntas sobre criar, guardar, partilhar e editar documentos no Euro-Office.

Tenho de guardar manualmente?

Não. O Euro-Office guarda tudo automaticamente. Com o botão Guardar ou `Ctrl` + `S` fixa de imediato a sua última alteração. Consulte Guardar: assim funciona a gravação automática.

Porque vejo a versão antiga quando descarrego o ficheiro?

O ficheiro no Nextcloud só é totalmente atualizado assim que todos fecharem o documento. Feche o documento, aguarde um momento e descarregue novamente. Ou escolha no editor Ficheiro e Descarregar como. Consulte Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador.

Um ficheiro Word continua a ser um ficheiro Word?

Sim. Um docx continua a ser um docx, um xlsx um xlsx e um pptx um pptx. Os colegas com Microsoft Office abrem o ficheiro sem qualquer problema. Consulte Abrir um ficheiro Word, Excel ou PowerPoint existente.

Como crio um pdf a partir do meu documento?

Escolha Ficheiro, Descarregar como e depois PDF. Se quiser guardar o pdf no seu Nextcloud, escolha Guardar cópia como. Consulte Imprimir e guardar como pdf e Descarregar como docx, xlsx, pptx, odt ou pdf.

Podemos trabalhar várias pessoas em simultâneo no mesmo documento?

Sim. Vê as alterações uns dos outros de imediato e pode colocar comentários e conversar dentro do documento. Consulte Trabalhar em simultâneo num documento.

Posso repor uma versão anterior?

Sim. O Nextcloud guarda automaticamente versões anteriores dos seus ficheiros. Consulte Histórico da versão: restaurar uma versão anterior.

Posso partilhar um documento com alguém sem Nextcloud?

Sim, através de uma ligação pública. Decide você mesmo se a outra pessoa apenas pode ler ou também editar. Consulte Criar um link público (ler ou editar) e Partilhar com alguém fora da sua organização.

As minhas macros do Excel funcionam?

As macros VBA do Excel não funcionam. O ficheiro abre na mesma, com todos os dados e fórmulas. As macros no Euro-Office cria-as em JavaScript. Consulte Um ficheiro Excel com macros VBA: e agora?.

Posso simplesmente escrever =SOMA e =PROCV?

Sim. No seu WebOké Nextcloud, o Euro-Office utiliza por predefinição os nomes de funções em português e o ponto e vírgula, tal como o Excel em português. Consulte Importar fórmulas do Excel: nomes de funções em português e o ponto e vírgula.

Posso preencher um formulário em pdf?

Sim. Clique num campo e escreva; com Tab avança para o campo seguinte. Consulte Preencher um formulário em pdf.

Onde encontro todos os atalhos de teclado?

Em Teclas de atalho úteis para todos os editores e nos artigos de cada editor. No próprio Euro-Office encontra-os em Ficheiro, Definições avançadas, Atalhos de teclado.

14.3 Perguntas frequentes sobre problemas e gestão

Respostas curtas a perguntas sobre situações em que algo não funciona, e a perguntas de administradores sobre licenças e utilizadores.

O meu documento fica sempre a carregar. O que fazer?

Volte a carregar a página, experimente uma janela privada ou outro navegador, e leia a mensagem apresentada, se existir. Consulte Um documento não abre ou fica a carregar.

Não consigo escrever nada no meu documento. Como é possível?

O documento está na vista de leitura. Talvez só tenha permissões de leitura, o modo esteja definido como Exibir ou o ficheiro esteja bloqueado. Consulte Um documento abre apenas em modo de leitura.

Aparece a mensagem de que o ficheiro está bloqueado ou a ser editado noutra aplicação.

Alguém tem o ficheiro aberto noutro programa, por exemplo através da aplicação de sincronização. Feche o ficheiro aí, ou guarde o seu trabalho como cópia. Consulte Não é possível guardar ou sincronizar.

O meu documento tem um aspeto diferente do que no Word.

Isto deve-se normalmente a um tipo de letra que não existe no servidor. Para Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman e Courier New, o Euro-Office utiliza um substituto com a mesma largura. Consulte Os tipos de letra têm um aspeto diferente.

Os meus colegas conseguem abrir documentos no Euro-Office, mas eu não.

Provavelmente ainda não tem uma licença de Office Suite. Peça ao administrador do seu Nextcloud para lhe atribuir uma. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

Como vejo se tenho uma licença de Office Suite?

No Nextcloud, clique na sua fotografia de perfil no canto superior direito e escolha Definições. Aí verá os seus grupos junto ao seu perfil. Se vir office entre eles, tem uma licença. Consulte Gerir utilizadores e grupos para o Office.

Como atribuo uma licença de Office Suite a um colega?

Aceda à Minha WebOké, vá a Os Meus Produtos, clique em Gerir junto ao seu pacote Nextcloud e, na Gestão de Utilizadores, ative o interruptor Office Suite junto ao colega. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

Todas as licenças estão a ser utilizadas. O que posso fazer?

Desative o Office para alguém que já não o utiliza, ou aumente o número de licenças em Opções Configuráveis. Consulte Encomendar licenças do Office e atribuí-las a utilizadores.

Como contacto o suporte?

Inicie sessão na Minha WebOké, aceda ao Centro de Suporte e escolha Submeter Pedido. Ou visite www.weboke.nl/support. Consulte Quando contactar o suporte.

15

Avançado: perguntas e soluções

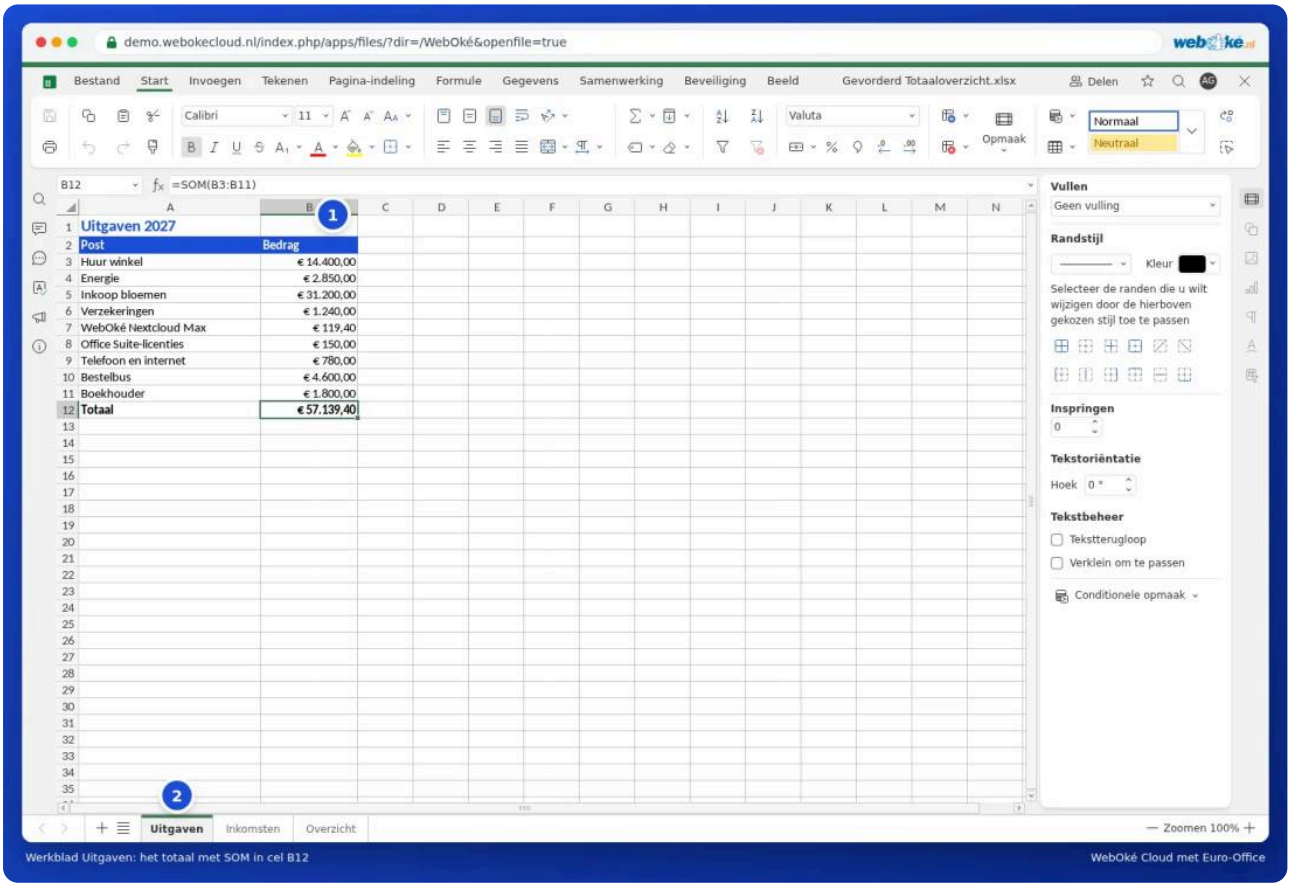
15.1 Uma visão geral de várias folhas de cálculo: despesas, receitas e saldo

Muitas pessoas registam as suas despesas e receitas em folhas de cálculo separadas. Ótimo, porque assim cada lista se mantém organizada. Mas depois quer ver num único local quanto entrou, quanto saiu e o que sobra. Para isso utiliza uma terceira folha de cálculo que vai buscar os totais das outras folhas. Se mais tarde alterar um valor, o resumo fica logo correto novamente.

Como exemplo, utilizamos as contas anuais da Florista Het Zonnetje, cliente da WebOké, com três folhas de cálculo: **Despesas**, **Receitas** e **Resumo**.

Passo 1: a folha de cálculo Despesas

1. Crie uma nova folha de cálculo e dê ao primeiro separador o nome **Despesas**: clique com o botão direito do rato no separador em baixo e escolha **Mudar nome** (ver Gerir folhas).
2. Escreva em A2 **Rubrica** e em B2 **Valor**. Por baixo, de A3 a B11, introduza as suas despesas: renda, energia, compras, seguros, a sua WebOké Nextcloud e assim por diante.
3. Escreva em A12 **Total** e em B12 a fórmula **=SOMA(B3:B11)**.



Em B12, =SOMA(B3:B11) soma todas as despesas (1); em baixo está o separador da folha Despesas (2)

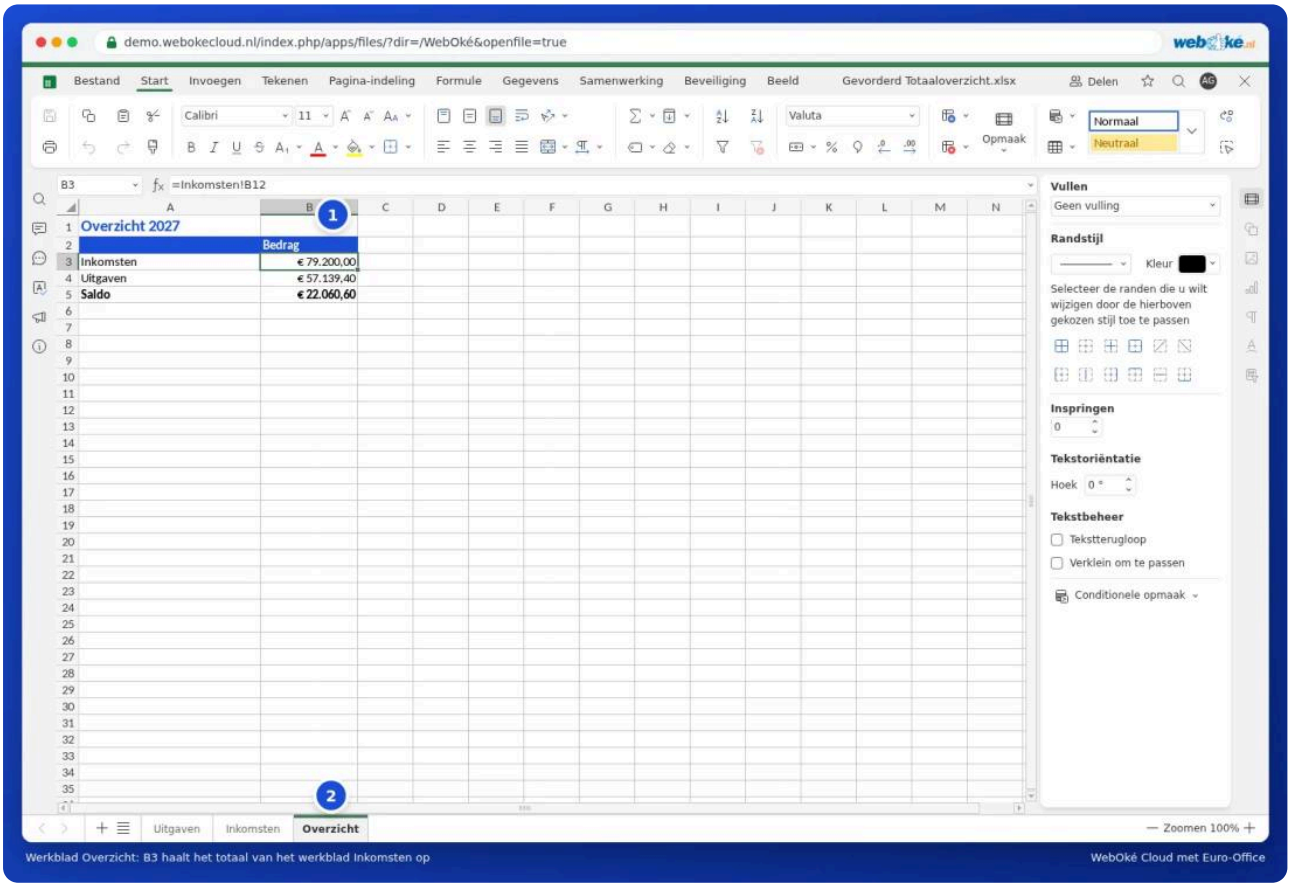
Sugestão: deixe algumas linhas em branco acima da linha do total. Se mais tarde adicionar uma rubrica numa dessas linhas em branco, o SOMA inclui-a automaticamente. Se inserir uma linha inteira dentro do intervalo, o intervalo também aumenta automaticamente.

Passo 2: a folha de cálculo Receitas

Clique no **sinal de mais** em baixo para criar uma nova folha de cálculo e chame-lhe **Receitas**. Estruture-a exatamente como a folha Despesas: rubricas de A3 a A11, valores na coluna B e em B12 novamente **=SOMA(B3:B11)**. Uma estrutura igual facilita o resumo mais tarde: o total está em B12 em ambas as folhas.

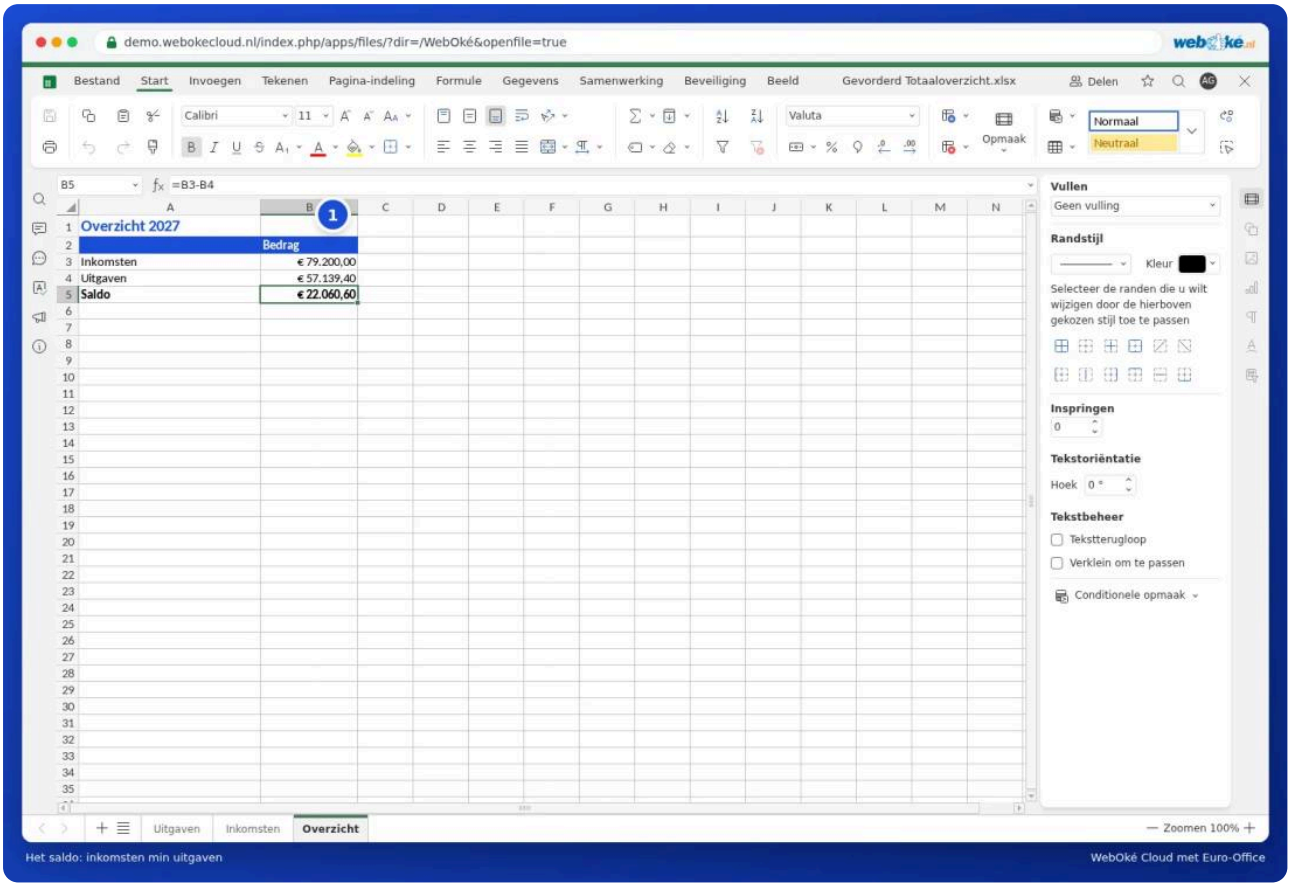
Passo 3: a folha de cálculo Resumo

1. Crie uma terceira folha de cálculo e chame-lhe **Resumo**.
2. Escreva em A3 **Receitas**, em A4 **Despesas** e em A5 **Saldo**.
3. Escreva em B3 a fórmula **=Receitas!B12**. Isto significa: o valor da célula B12 da folha de cálculo Receitas. O ponto de exclamação separa o nome da folha de cálculo da célula.
4. Escreva em B4 **=Despesas!B12**.
5. Escreva em B5 **=B3-B4**: as receitas menos as despesas.



Na barra de fórmulas (1) está =Receitas!B12: o total da folha de cálculo Receitas. Em baixo, o separador da folha Resumo (2)

Não precisa de escrever a referência manualmente. Escreva em B3 um sinal de igual, clique em baixo na folha de cálculo **Receitas**, clique na célula B12 e prima `Enter`. O Euro-Office coloca então automaticamente a referência na fórmula e volta ao resumo.



O saldo (1): 79.200 de receitas menos 57.139,40 de despesas é igual a 22.060,60

Nomes com espaço

Se uma folha de cálculo se chamar **Despesas 2027**, com um espaço, coloque o nome entre aspas simples: **='Despesas 2027'!B12**. Sem espaço, também pode usar aspas (**='Despesas'!B12**); o Euro-Office remove-as automaticamente. Se clicar na célula em vez de escrever, o Euro-Office coloca as aspas corretamente de forma automática.

Expandir: por mês ou por categoria

- **Uma percentagem**: escreva em C4 **=B4/B3** e atribua à célula o formato Percentagem. Assim vê que parte das suas receitas é gasta em despesas.
- **Por categoria**: na folha de cálculo Despesas, coloque na coluna C uma categoria (por exemplo, Instalações, Compras, Automóvel). No resumo, **=SOMA.SE(Despesas!C3:C11;"Compras";Despesas!B3:B11)** soma apenas as compras.
- **A mesma célula em várias folhas de cálculo**: se tiver doze folhas de cálculo de Janeiro a Dezembro, cada uma com um total em B12, a fórmula

=SOMA(Janeiro:Dezembro!B12) soma-as todas de uma só vez. As folhas de cálculo têm de estar lado a lado, por essa ordem.

Armadilhas

- **#REF!** no resumo: eliminou uma folha de cálculo ou removeu uma linha para a qual a fórmula apontava. Defina a referência novamente.
- **Folha de cálculo com o nome alterado?** Sem problema: o Euro-Office ajusta automaticamente as fórmulas no resumo.
- **Total deslocado?** Se inserir uma linha acima da linha do total, este desloca-se para B13 e a referência no resumo acompanha corretamente essa alteração. Se escrever a referência novamente mais tarde, verifique bem onde está agora o total.
- **Um valor não é incluído na soma?** Se um valor estiver alinhado à esquerda na célula, é texto. Ver Formatar números, datas e moeda.

Sugestão: se trabalhar com mais pessoas neste ficheiro, proteja as fórmulas no resumo para que ninguém as substitua por engano. Ver Proteger fórmulas numa folha de cálculo partilhada.

15.2 Importar fórmulas do Excel: nomes de funções em português e o ponto e vírgula

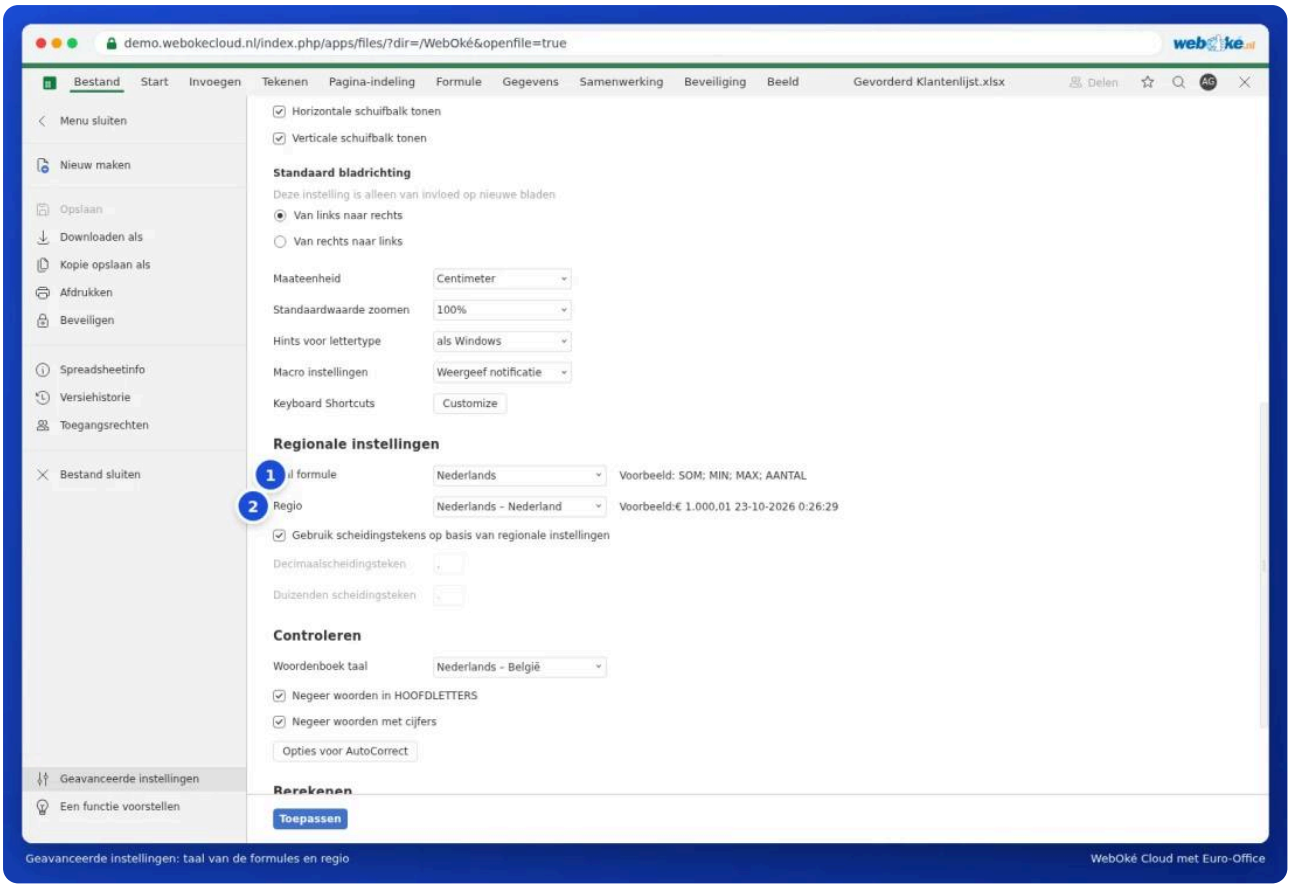
Quem está habituado a utilizar o Excel em português escreve =SOMA, =SE e =PROCV. Na internet, as fórmulas aparecem frequentemente em inglês, com vírgulas: =SUM(A1,A2). Qual a forma a utilizar no Euro-Office?

Assim funciona na sua WebOké Cloud

No seu WebOké Nextcloud, o Euro-Office utiliza por predefinição os **nomes de funções em português** e o **ponto e vírgula** entre os elementos de uma função, tal como no Excel em português. Assim, escreve **=SOMA(B3:B11)**, **=SE(B5>0;"lucro";"prejuízo")** e **=PROCV(A3;Faturas!B2:H13;6;0)**. A vírgula é o separador decimal: 1,21.

Verificar ou alterar a definição

1. Clique em **Ficheiro** e escolha **Definições avançadas**.
2. Em **Definições regionais**, veja o **Formula Language** (1). Aqui escolhe em que idioma escreve as funções.
3. Em **Região** (2) escolhe o aspeto das datas, dos números e da moeda. Escolha **Português (Portugal)** para 23/10/2026, a vírgula como separador decimal e o símbolo do euro.
4. Deixe assinalada a opção **Utilizar separadores de acordo com as definições regionais** e clique em **Aplicar**.



Formula Language (1) e Região (2) nas definições regionais

O ficheiro em si não é alterado por isto. Um colega que tenha o inglês definido vê, no mesmo ficheiro, simplesmente =SUM, e um Excel em inglês abre-o sem problemas.

Importar uma fórmula em inglês da internet

Traduza os nomes das funções e substitua as vírgulas entre os elementos por pontos e vírgulas. As mais utilizadas:

Inglês	Português
SUM, AVERAGE, COUNT	SOMA, MÉDIA, CONTAR
IF, AND, OR	SE, E, OU
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	PROCV, PROCX, CORRESP
IFERROR, IFNA	SE.ERRO, SEND
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SOMA.SE, SOMA.SE.S, CONTAR.SE
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	COMPACTAR, LIMPARB, SUBST
LEFT, RIGHT, MID, LEN	ESQUERDA, DIREITA, SEG.TEXTO, NÚM.CARAT
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATA, HOJE, DIATRABALHOTOTAL
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	UNIRTEXTO, EXCLUSIVOS, FILTRAR

Sugestão: tem dúvidas sobre um nome? Vá ao separador **Fórmula** e percorra as categorias, ou escreva o sinal de igual e as primeiras letras: o Euro-Office mostra então uma lista de funções correspondentes.

Armadilhas

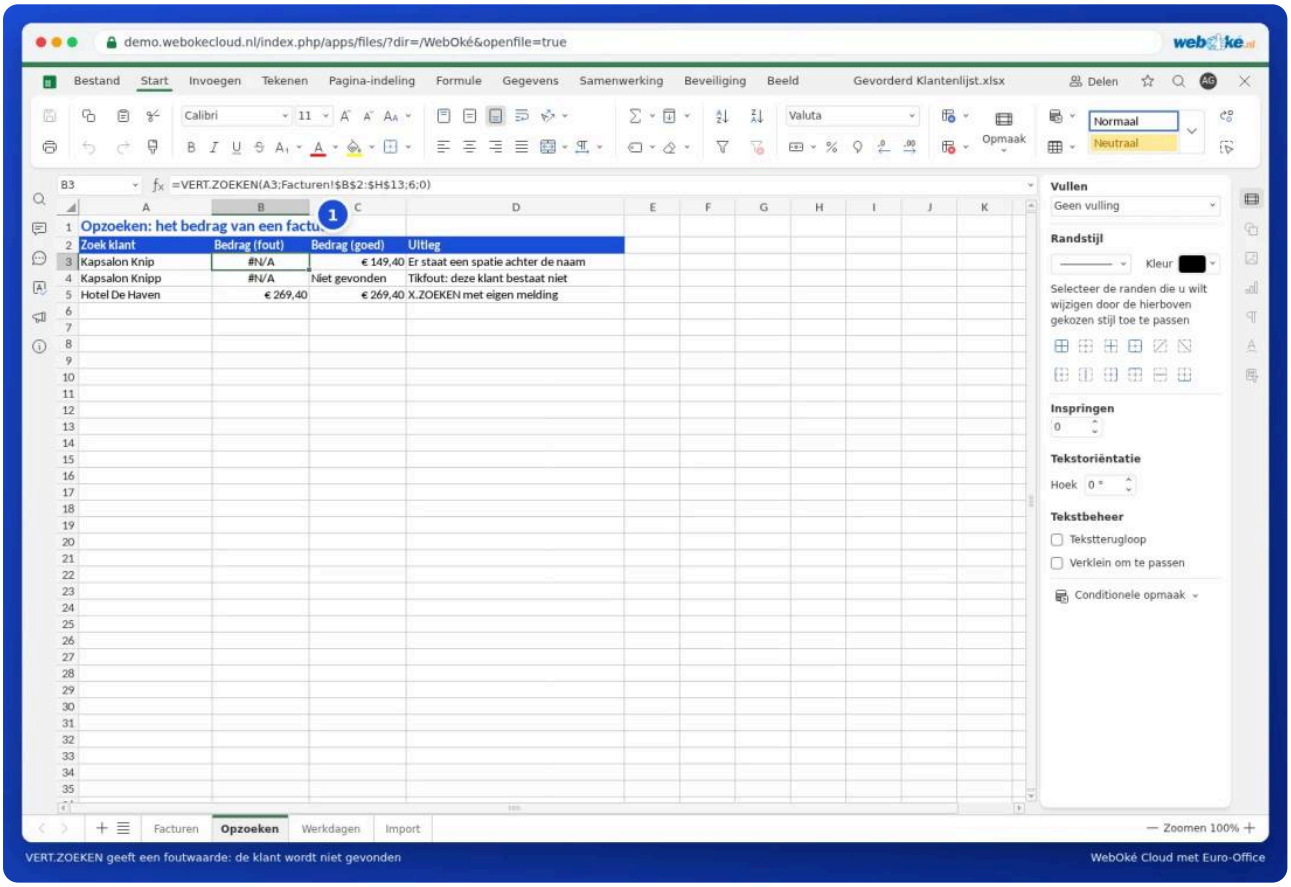
- **#NAME?** na célula: o nome da função não é reconhecido. (O Euro-Office apresenta os valores de erro com os códigos em inglês, mesmo quando trabalha com nomes de funções em português.) Normalmente trata-se de um nome em inglês ou de um erro de escrita.
- O Euro-Office apresenta os valores lógicos em inglês: **TRUE** e **FALSE**, também na barra de fórmulas. Não escreva numa fórmula apenas VERDADEIRO ou FALSO, pois isso dá #NAME? ou um resultado incorreto. Utilize TRUE e FALSE, as funções VERDADEIRO() e FALSO() com parênteses, ou 1 e 0.
- Se uma fórmula utilizar uma função VBA personalizada do Excel, esta não funciona. Veja Um ficheiro Excel com macros VBA: e agora?.

15.3 PROCV devolve #N/A: como resolver

Esta é provavelmente a pergunta mais feita sobre folhas de cálculo em todo o mundo: o cliente está mesmo na lista, mas o PROCV mesmo assim devolve uma mensagem de erro. No Euro-Office, este erro designa-se **#N/A** (no Excel em português, esse erro tem o mesmo nome). Significa: não encontrado. Em seguida apresentam-se as causas, da mais frequente para a menos frequente.

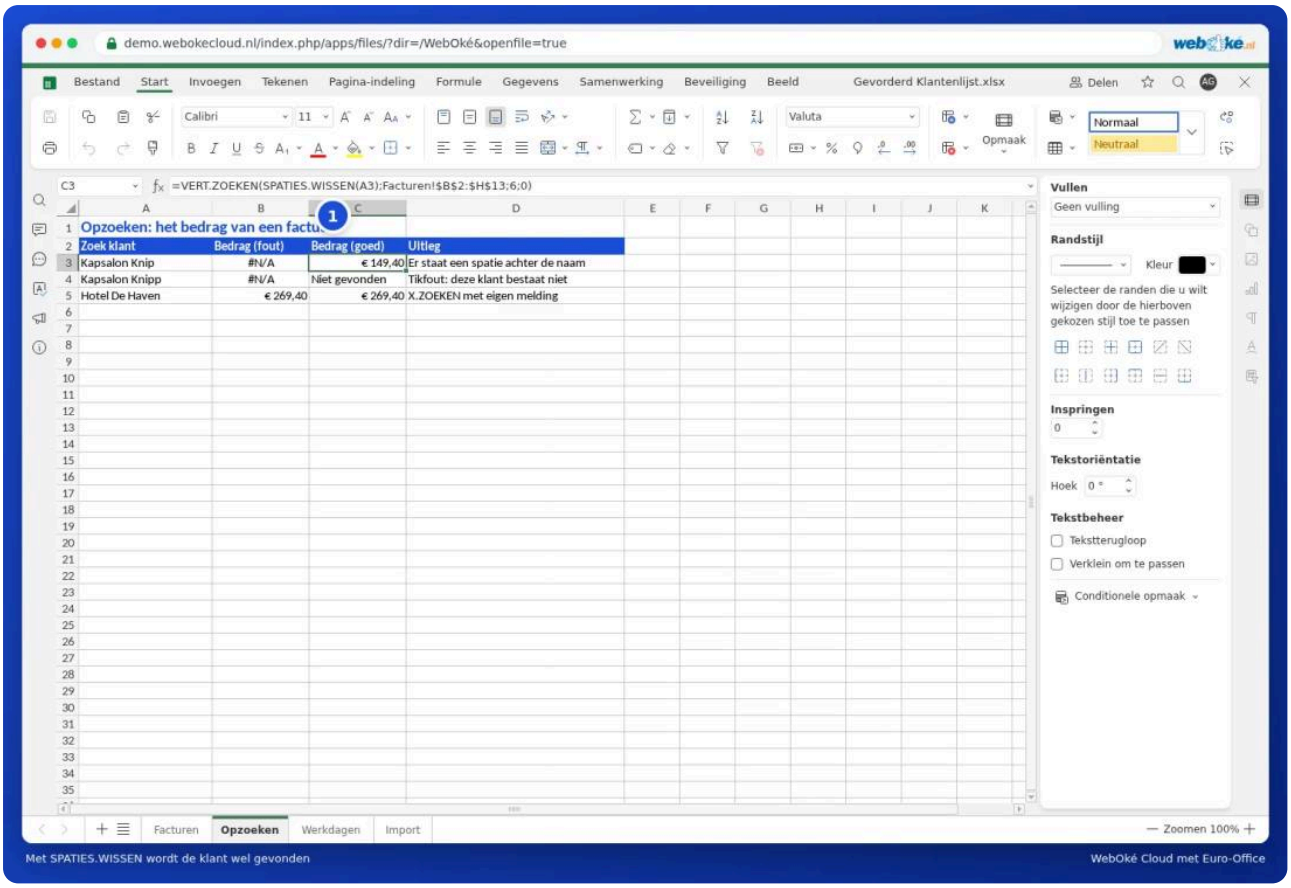
1. Espaços ocultos

No nosso exemplo, na célula A3 está escrito "Kapsalon Knip " com um espaço a seguir. Para si parece igual, mas para a folha de cálculo não é. Isto acontece frequentemente com dados copiados de um sítio web, de um e-mail ou de uma exportação.



A fórmula (1) em B3 devolve #N/A: devido ao espaço a seguir ao nome, Kapsalon Knip não é encontrado

Solução: utilize primeiro a função COMPACTAR para remover os espaços. **=PROCV(COMPACTAR(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** já encontra o cliente.



Com a função COMPACTAR (1), o PROCV encontra o montante de 149,40

Se a lista provier de uma página web, por vezes existem espaços "rígidos" que a função COMPACTAR não deteta. Nesse caso, utilize **SUBST(A3;CARÁT(160);" ")** e, se necessário, **LIMPARB** para caracteres invisíveis.

2. A pesquisa não é exata

O quarto argumento do PROCV deve ser **0** (ou FALSO). Se o omitir, o Euro-Office procura um valor "aproximadamente igual". Isso dá resultados estranhos ou #N/A se a lista não estiver ordenada.

Atenção: não digite no Euro-Office a palavra FALSO sem parênteses, como está habituado a fazer no Excel. O Euro-Office não reconhece essa palavra como valor lógico. Nesse caso, o PROCV continua, mesmo assim, a procurar "aproximadamente" e devolve um montante errado sem qualquer mensagem de erro. Utilize 0, FALSE ou FALSO().

3. A tabela desloca-se ao arrastar a fórmula

Se arrastar a fórmula para baixo, o intervalo B2:H13 desloca-se para B3:H14 e o cliente do topo fica fora do intervalo. Coloque cifrões: **$B$2:$H$13**. Durante a digitação, prima F4 para os inserir rapidamente.

4. Número versus texto

Se pesquisar por um número de cliente ou código postal, ambos os lados têm de ser do mesmo tipo de valor. Um número guardado como texto aparece alinhado à esquerda na célula, um número verdadeiro à direita. Torne ambas as colunas iguais através da formatação do número (consulte Formatar números, datas e moeda), ou pesquise como texto: **=PROCV(A3&"";...)**.

5. A coluna de pesquisa não está à esquerda

O PROCV só pesquisa na **primeira coluna** do intervalo. Se quiser pesquisar pelo nome do cliente e este estiver na coluna B, o intervalo tem de começar em B (B2:H13 e não A2:H13). Se a resposta estiver à esquerda da coluna de pesquisa, utilize o PROCX: consulte PROCX: procurar para a esquerda e com uma mensagem própria.

Uma mensagem clara em vez de #N/A

O valor realmente não existe, por exemplo devido a um erro de digitação? Nesse caso, intercete o erro: **=SEND(PROCV(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Não encontrado")**. No caso de um erro de digitação como "Kapsalon Knipp", verá "Não encontrado", como em C4 no exemplo.

Sugestão: teste se o problema está no próprio valor com **=CORRESP(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Se esta também devolver #N/A, o problema está nos valores (espaços, texto ou número), e não na fórmula.

15.4 PROCX: procurar para a esquerda e com uma mensagem própria

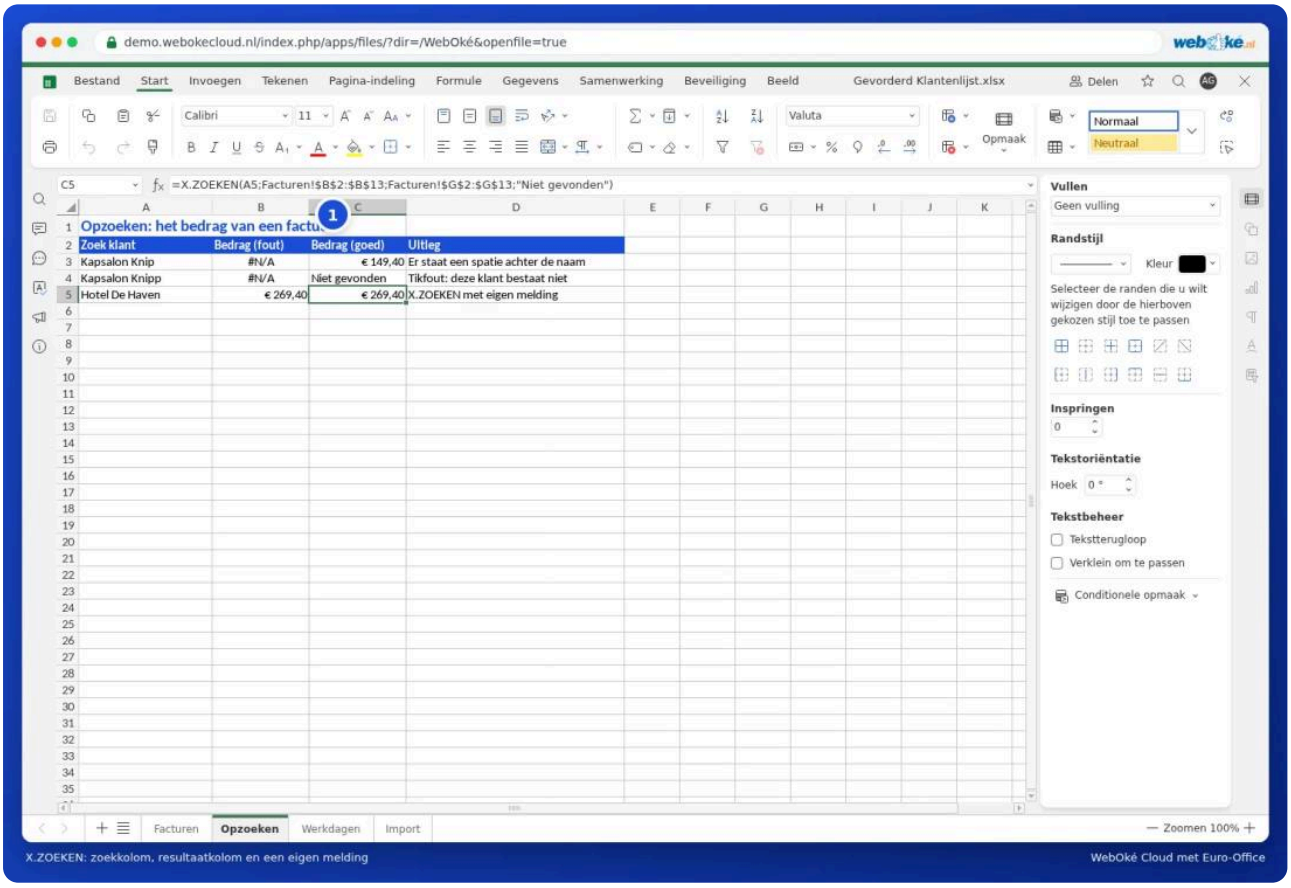
PROCX é o sucessor da PROCV. As pessoas procuram por ela porque a PROCV tem três limitações: só procura na primeira coluna, é preciso contar colunas e um erro tem de ser tratado à parte. A PROCX não tem essas limitações, e o Euro-Office reconhece-a sem problemas.

A estrutura

=PROCX(valor_procurado; coluna_de_procura; coluna_de_resultado; "mensagem se não encontrado")

Exemplo: procurar o valor da fatura do Hotel De Haven. Os nomes dos clientes estão na coluna B, os valores na coluna G:

=PROCX(A5;Faturas!$B$2:$B$13;Faturas!$G$2:$G$13;"Não encontrado")



PROCX (1): coluna de procura e coluna de resultado separadas, com uma mensagem própria

Porque é melhor

- **Sem contar colunas**: basta indicar a coluna de resultado. Se mais tarde inserir uma coluna, a fórmula continua correta.

- **Também para a esquerda**: a coluna de resultado pode estar à esquerda da coluna de procura.
- **Exata por padrão**: não é necessário acrescentar um 0.
- **Mensagem própria**: o quarto elemento é o texto a mostrar quando nada é encontrado.

Possibilidades adicionais

- Quinto elemento, o modo de comparação: **0** exato (padrão), **-1** exato ou o valor inferior mais próximo (útil para escalões), **1** exato ou o valor superior mais próximo, **2** com carateres universais * e ?.
- Sexto elemento, a direção de procura: **-1** procura de baixo para cima. Assim encontra a última fatura de um cliente: =PROCX("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Nenhum";0;-1).

Armadilhas

- A coluna de procura e a coluna de resultado têm de ter o mesmo comprimento: $B$2:$B$13 e $G$2:$G$13, não $G$2:$G$20.
- Evite colunas inteiras, como B:B, em ficheiros grandes, pois tornam a folha de cálculo lenta. Consulte Tornar uma folha de cálculo lenta mais rápida.
- Se enviar o ficheiro a alguém com uma versão muito antiga do Excel (2016 ou anterior), essa pessoa não reconhecerá a PROCX. Nesse caso, utilize a PROCV.

15.5 Datas que chegam como texto ou com o dia e o mês trocados

Ao obter uma exportação do seu banco, da sua loja online ou da contabilidade, por vezes as datas aparecem com um aspeto estranho: 03/04/2027 transforma-se em 4 de março em vez de 3 de abril, ou não é possível calcular nem ordenar com elas. Nesse caso, as datas estão guardadas como texto.

Reconhecer

- As datas em formato de texto ficam alinhadas à esquerda na célula, as datas reais ficam alinhadas à direita.
- Se escolher a notação **Data completa** e nada mudar, então é texto.
- Uma fórmula como =C3+30 devolve #VALOR! ou algo estranho.

Primeiro: definir corretamente a região

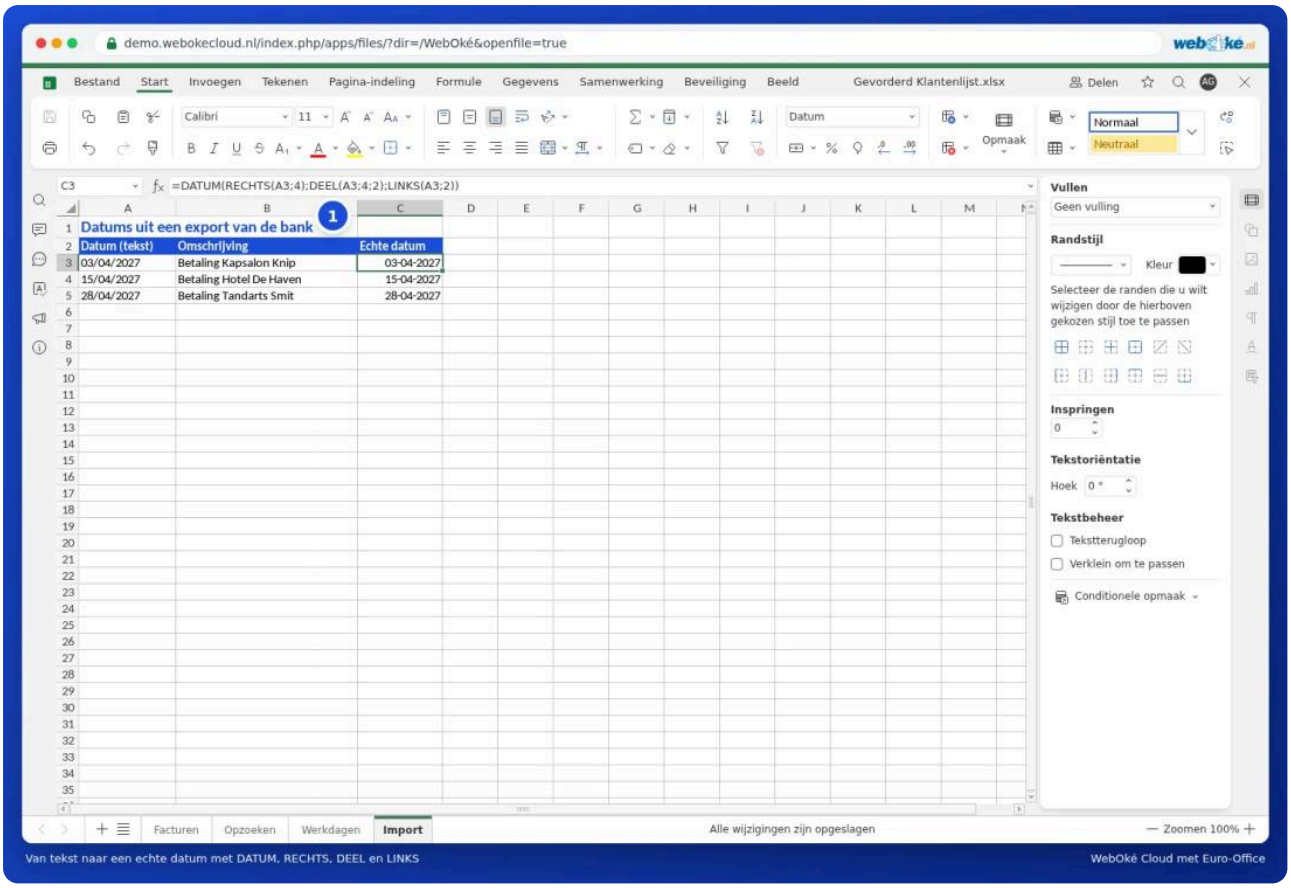
Vá a **Ficheiro**, **Definições avançadas** e defina a **Região** para **Português (Portugal)** (ver Importar fórmulas do Excel: nomes de funções em português e o ponto e vírgula). Assim, o Euro-Office interpreta tudo o que escrever como dia-mês-ano.

Converter texto numa data real

Se na célula A3 estiver o texto **03/04/2027** (dia/mês/ano), introduza em C3:

=DATA(DIREITA(A3;4);SEG.TEXTO(A3;4;2);ESQUERDA(A3;2))

DIREITA obtém os últimos quatro carateres (o ano), SEG.TEXTO os dois carateres a partir da posição 4 (o mês) e ESQUERDA os dois primeiros (o dia). DATA transforma isto numa data real.



A fórmula (1) transforma o texto 03/04/2027 na data real 3 de abril de 2027

1. Arraste a fórmula para baixo.
2. Atribua à coluna C a notação **Data Curta**.
3. Quer eliminar a coluna antiga? Copie a coluna C, clique com o botão direito do rato e escolha **Colar especial** apenas com os valores. Depois pode eliminar a coluna A.

Datas americanas (mês/dia/ano)

Se a exportação provier de um sistema americano (04/03/2027 para 3 de abril), troque SEG.TEXTO e ESQUERDA:
=DATA(DIREITA(A3;4);ESQUERDA(A3;2);SEG.TEXTO(A3;4;2)).

Armadilhas

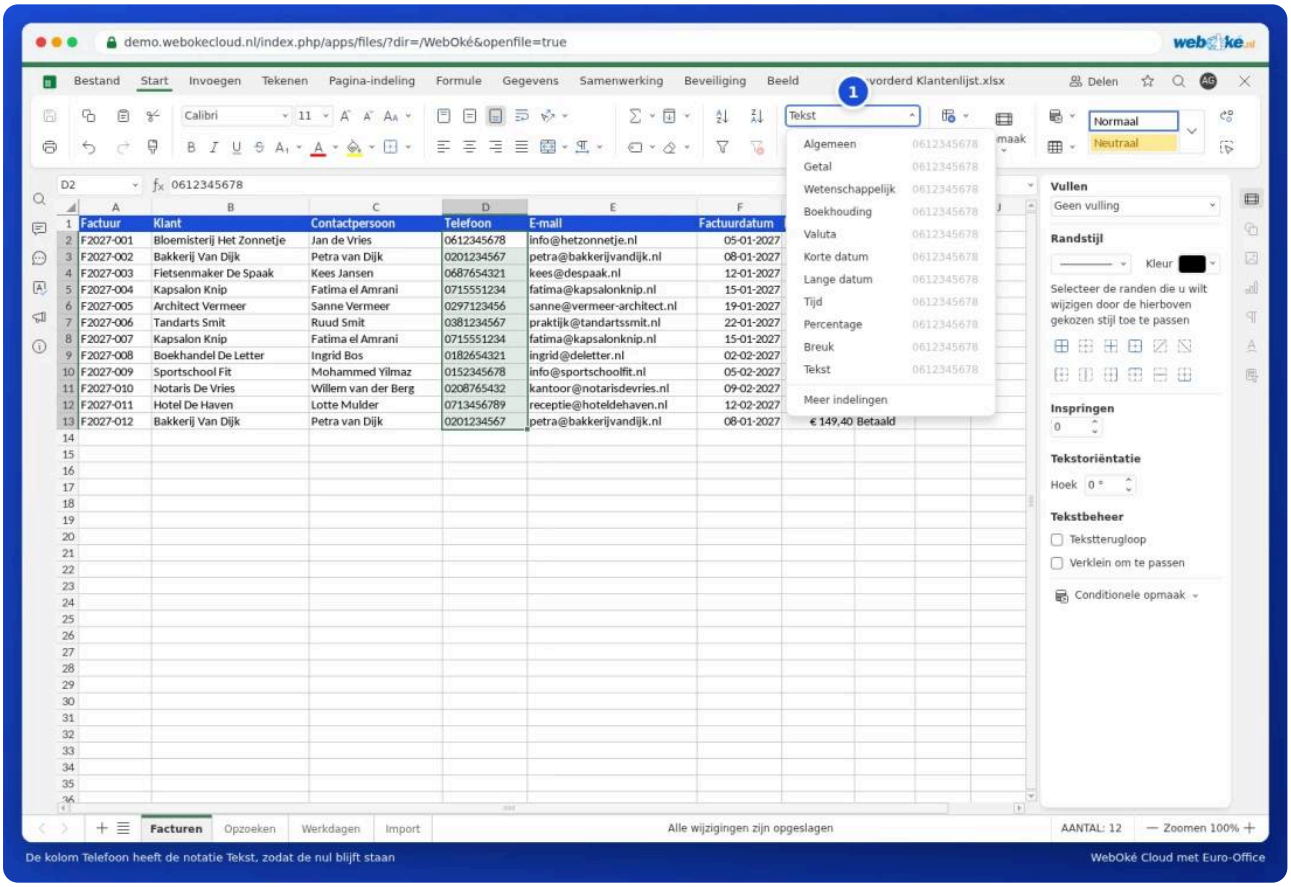
- O dia ou o mês têm, por vezes, apenas um dígito (3/4/2027)? Nesse caso, a posição fixa não está correta. Utilize primeiro **Texto para colunas** no separador Data, com a barra como separador (em Outro), e depois =DATA(ano;mês;dia) nas três colunas.
- Não utilize =TEXTO() para "reparar" isto: isso volta a resultar em texto.
- Se provier de um ficheiro csv, consulte também Abrir corretamente ficheiros csv com pontos e vírgulas e caracteres estranhos.

15.6 Manter o zero no início de um número de telefone ou código postal

Se escrever 0612345678 numa célula, a folha de cálculo transforma-o em 612345678. Afinal, um número nunca começa com um zero. Mas em números de telefone, códigos postais belgas, códigos de artigo e números de cliente, é precisamente esse zero que se pretende manter.

Antes de mais: definir a coluna como Texto

1. Selecione a coluna (clique na letra da coluna) **antes** de escrever ou colar algo.
2. No separador **Base**, clique na lista pendente do formato de número (1) e escolha **Texto**.
3. Tudo o que escrever ou colar a partir de agora mantém-se exatamente igual, incluindo o zero.



Escolha o formato de número (1) como Texto: assim, o zero mantém-se

Rapidamente para uma célula

Escreva um apóstrofo antes do número: **'0612345678**. O apóstrofo não aparece na célula, mas o zero mantém-se.

Códigos com um comprimento fixo

O código de um artigo tem sempre de ter seis dígitos (000123)? Escolha, na parte inferior da lista pendente, **Mais formatos** e crie um formato personalizado **000000**. O código mantém-se assim um número com o qual pode ordenar, mas é sempre completado com zeros.

O zero já desapareceu?

Definir o formato como Texto posteriormente não repõe o zero. Numa coluna vazia, introduza **=TEXTO(D2;"0000000000")** para números de telefone de dez dígitos, arraste para baixo e cole o resultado de volta como valores (botão direito do rato, **Colar especial**).

Armadilhas

- Um número de telefone não é um número para fazer cálculos. Por isso, mesmo +31 6 12345678 com espaços pode perfeitamente ser tratado como texto.
- Numa importação de csv, é a importação que determina se o zero se mantém. Se não resultar, defina a coluna como Texto e importe novamente. Consulte Abrir corretamente ficheiros csv com pontos e vírgulas e caracteres estranhos.
- Números longos, como um IBAN ou um NIF, também devem ser tratados como texto: como número, seriam arredondados ou apresentados como 1,23E+17.

15.7 Abrir corretamente ficheiros csv com pontos e vírgulas e caracteres estranhos

As exportações de lojas online, bancos e sistemas de gestão de associados são quase sempre ficheiros csv. Recebemos sempre duas queixas: tudo fica numa só coluna, ou aparecem caracteres estranhos como Ã« em vez de ë. Ambos os problemas resolvem-se ao abrir o ficheiro corretamente.

Porque é que corre mal?

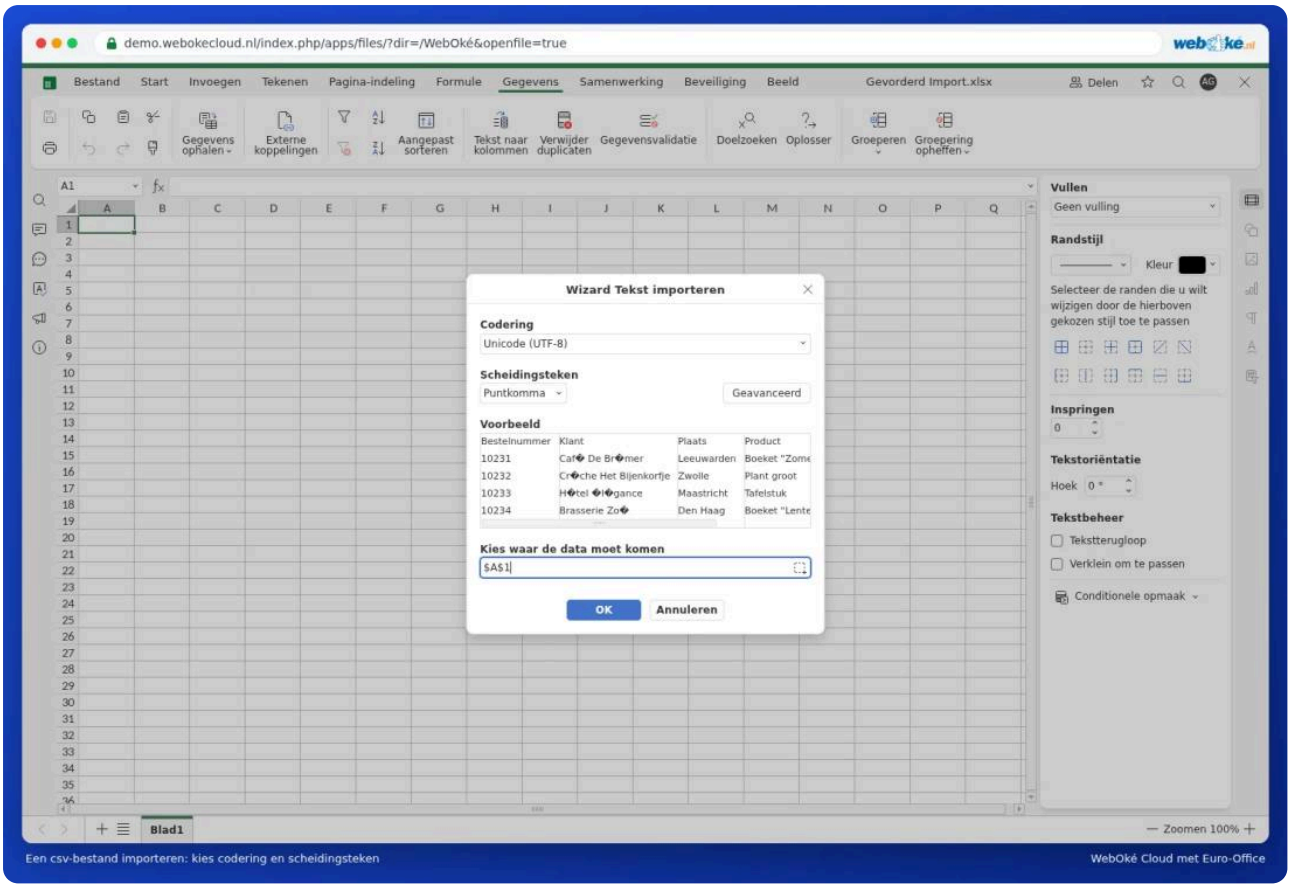
- **Tudo numa coluna**: alguns programas separam os campos com um **ponto e vírgula**, outros com uma vírgula. Se a folha de cálculo escolher o carácter errado, tudo aparece na coluna A.
- **Caracteres estranhos**: o ficheiro foi guardado numa **codificação** diferente da que a folha de cálculo assume. Programas Windows mais antigos utilizam frequentemente Windows 1252 (Europa Ocidental), os mais recentes utilizam UTF 8.

Atenção: clicar abre o editor de texto

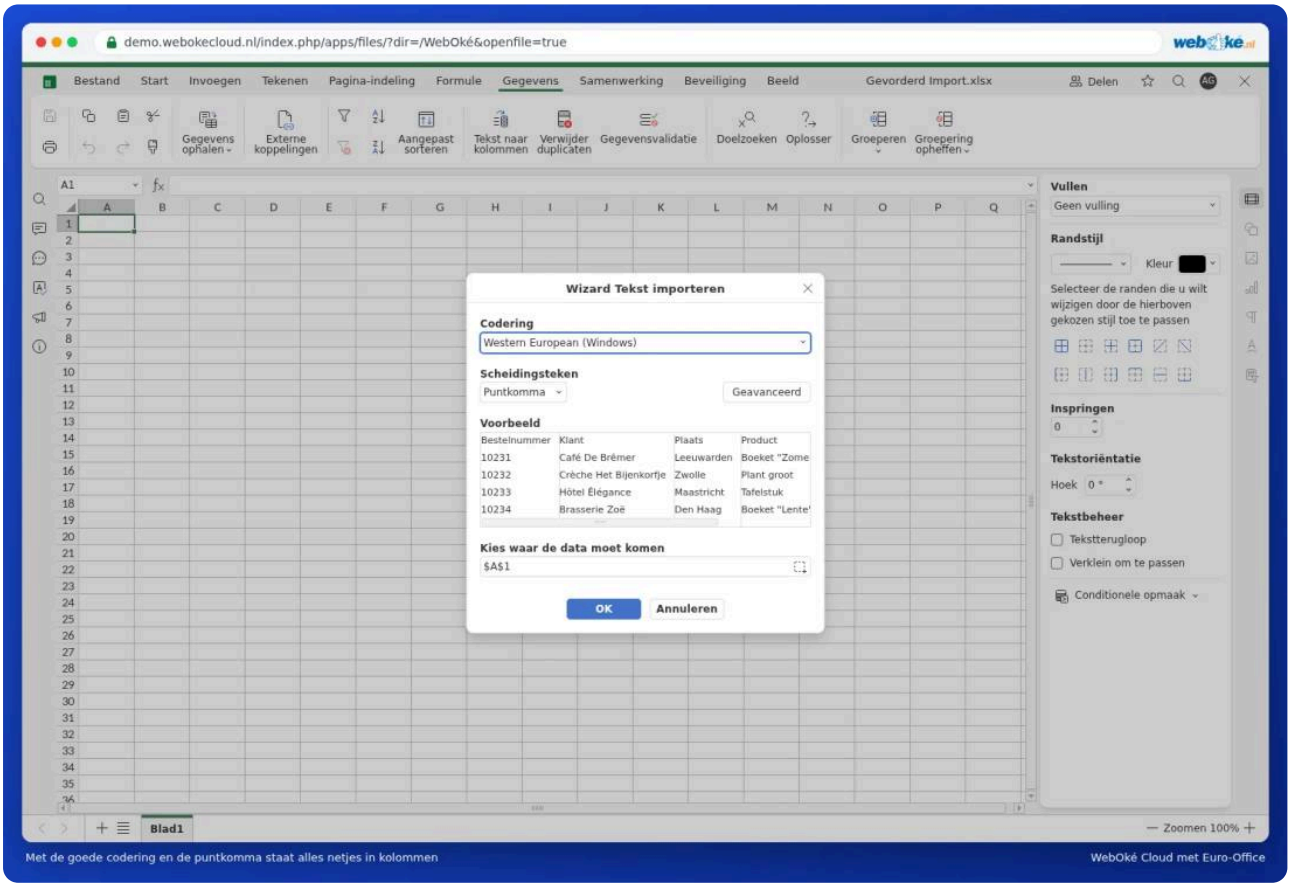
Se clicar num ficheiro csv no seu WebOké Nextcloud, o Nextcloud abre-o como texto simples no editor de texto, não como folha de cálculo. Para transformá-lo numa tabela verdadeira, importe o ficheiro csv para uma folha de cálculo.

Como importar corretamente

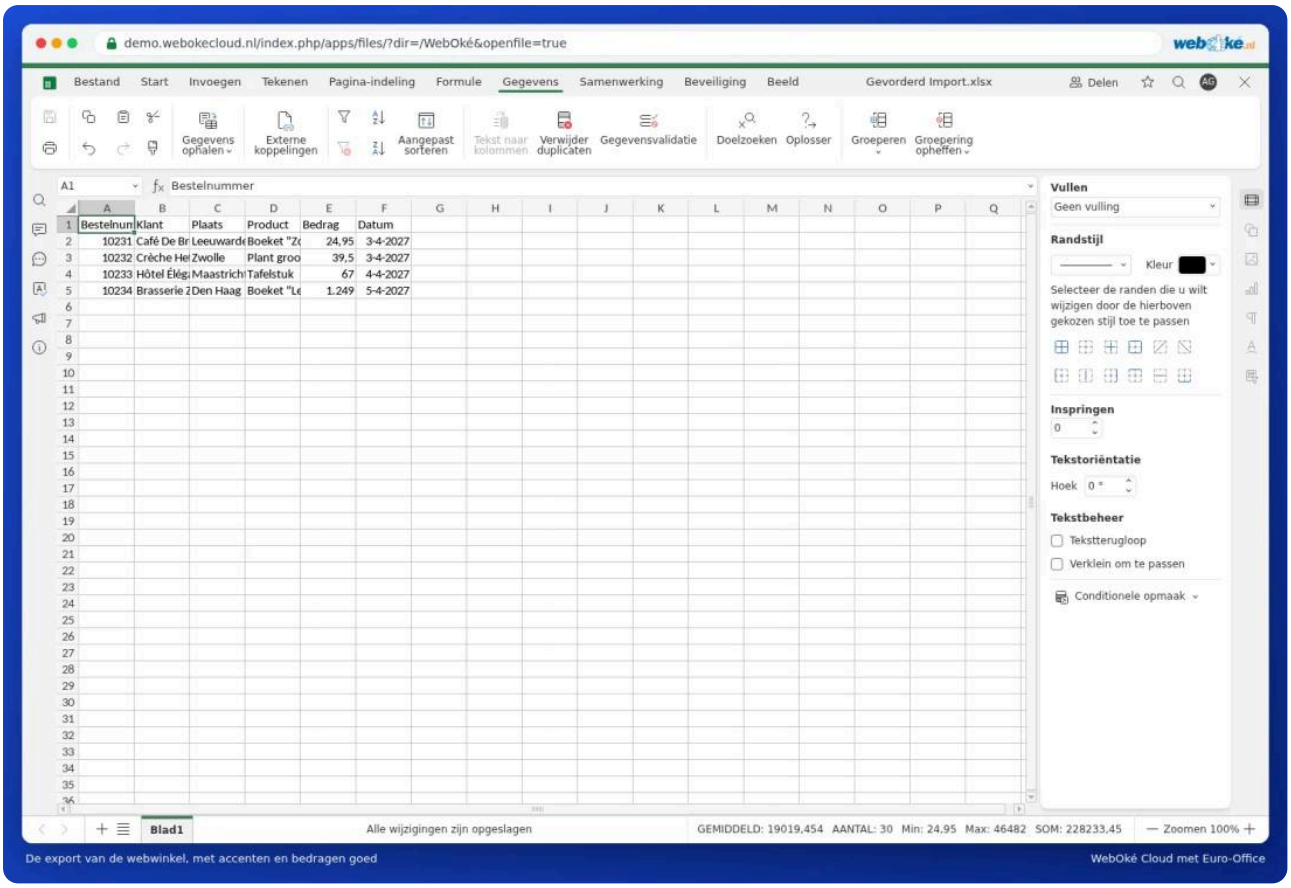
1. Crie uma nova folha de cálculo vazia (ou abra a folha de cálculo onde pretende colocar os dados).
2. Vá ao separador **Data**, clique em **Obter dados** e escolha **De um TXT/CSV local**. Escolha o ficheiro csv no seu computador. Se o ficheiro estiver online, escolha **Do endereço da web TXT/CSV**.
3. Abre se a janela **Wizard de Importação de Texto**. Verifique em **Pré-visualizar** se as letras estão corretas. Se vir caracteres estranhos em é, ë e ô, escolha outra opção em **Codificação**. Para exportações de programas Windows mais antigos, essa opção costuma ser **Western European (Windows)**; para os mais recentes, **Unicode (UTF-8)**.
4. Em **Delimiter**, escolha **Ponto e vírgula** ou **Vírgula**, até a pré-visualização ficar corretamente organizada em colunas. Muitas vezes o Euro-Office reconhece o delimitador automaticamente.
5. Em **Escolher onde colocar os dados**, selecione a célula no canto superior esquerdo, por exemplo $A$1, e clique em **OK**.



Com a codificação Unicode (UTF-8) aparecem caracteres estranhos em Café e Crèche



Com Western European (Windows) os acentos ficam corretos



A exportação está organizada em colunas; os valores e as datas são números e datas verdadeiros

Em **Avançado** define o separador decimal e o separador de milhares. Para valores em português (1.249,00), escolha uma vírgula como separador decimal e um ponto para os milhares. Veja também Importar e exportar ficheiros csv.

Armadilhas

- Depois de abrir, continua a trabalhar num ficheiro csv. Um csv não guarda formatação, fórmulas nem folhas de cálculo adicionais. Se pretende continuar a trabalhar com ele, guarde uma cópia em xlsx através de **Ficheiro**, **Guardar cópia como**.
- Os zeros à esquerda (códigos postais, números de telefone) e números longos como um IBAN podem perder se ao abrir o ficheiro. Veja Manter o zero no início de um número de telefone ou código postal.
- As datas podem ser importadas como texto. Veja Datas que chegam como texto ou com o dia e o mês trocados.

15.8 Encontrar e remover clientes duplicados

Se juntar duas listas de endereços, ou exportar duas vezes a partir da sua loja online, acaba por ter clientes duplicados. No nosso exemplo, as faturas do Kapsalon Knip e da Bakkerij Van Dijk aparecem duas vezes. Aqui fica como as encontrar e eliminar.

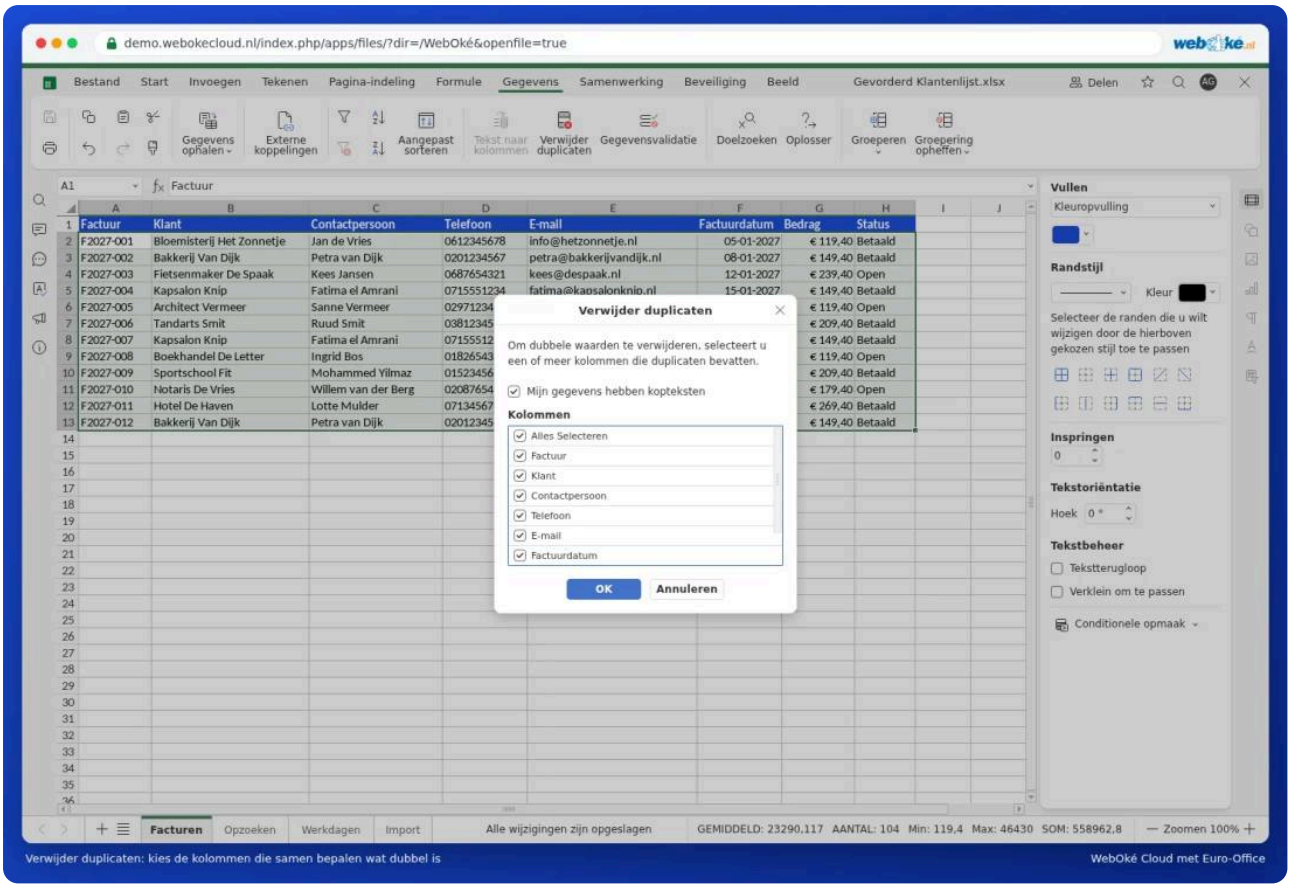
Passo 1: analisar primeiro

Nunca elimine às cegas. Comece por destacar os valores duplicados:

1. Selecione a coluna onde pretende procurar duplicados, por exemplo os endereços de e-mail.
2. No separador **Base**, clique em **Formatação condicional** (é assim que se chama a formatação condicional no Euro-Office) e escolha **Duplicar/Único**.
3. Escolha uma cor. Agora consegue ver de imediato quais os valores que aparecem mais do que uma vez. Ordene por essa coluna para os agrupar.

Passo 2: remover

1. Selecione toda a tabela, incluindo os cabeçalhos.
2. No separador **Data**, clique em **Remover duplicados**.
3. Deixe a opção **Os meus dados têm cabeçalhos** assinalada.
4. Em **Por colunas**, assinale apenas as colunas que, em conjunto, determinam o que é considerado duplicado. Se selecionar todas, uma linha inteira tem de ser exatamente igual. Se selecionar apenas E-mail, fica apenas uma linha por cada endereço de e-mail.
5. Clique em **OK**. O Euro-Office indica quantas linhas duplicadas foram removidas.



Remover duplicados: escolha as colunas que, em conjunto, determinam o que é duplicado

Cuidados a ter

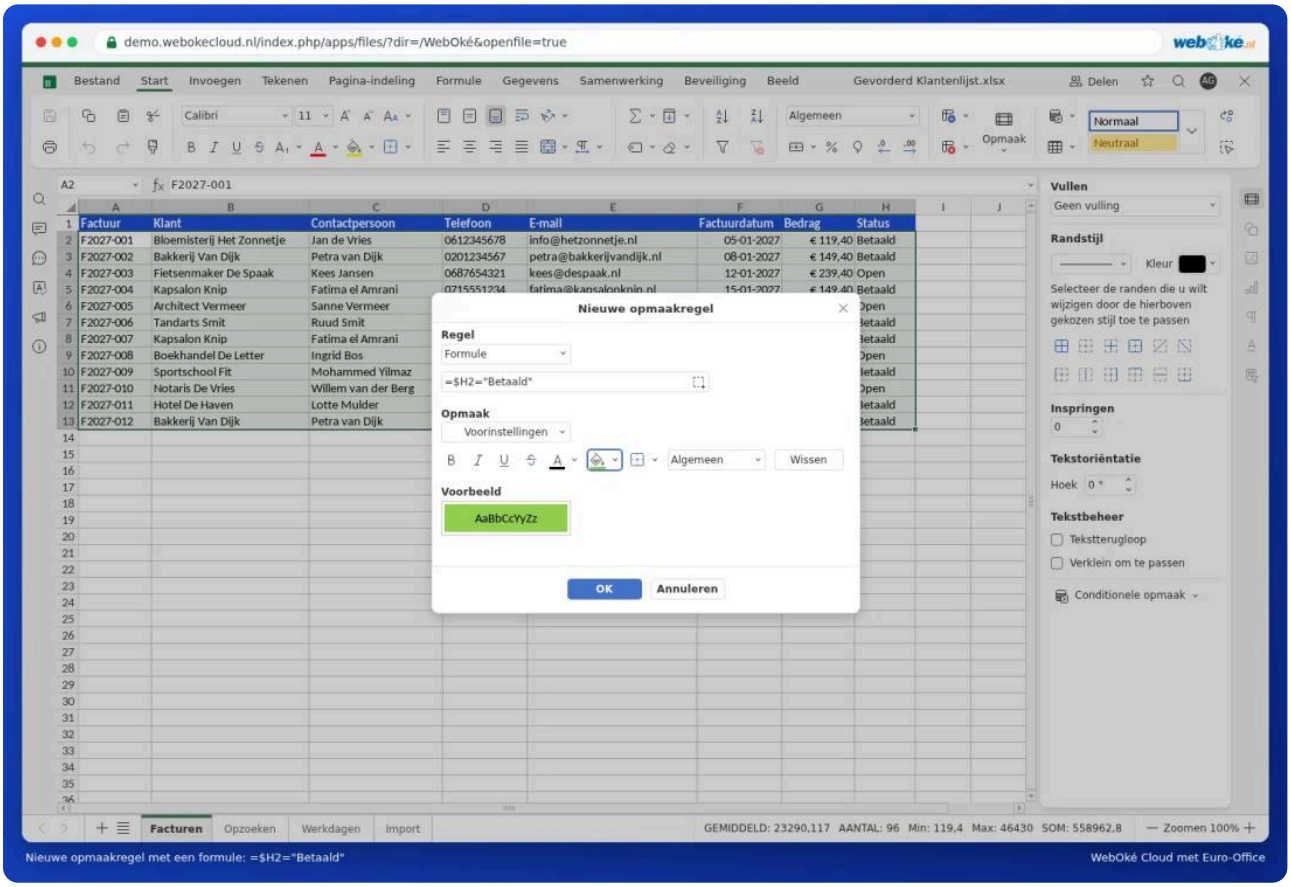
- A **primeira** linha mantém-se, as seguintes são removidas. Se pretender manter antes os dados mais recentes, ordene primeiro por data, com a mais recente no topo.
- "Jan de Vries" e "jan de vries " (com espaço) são considerados diferentes pela folha de cálculo. Elimine primeiro os espaços com a função COMPACTAR (ver PROCV devolve #N/A: como resolver).
- Algo correu mal? Prima de imediato `Ctrl + Z`. Mais tarde, pode recorrer ao histórico de versões do ficheiro.

15.9 Colorir uma linha inteira quando a fatura estiver paga

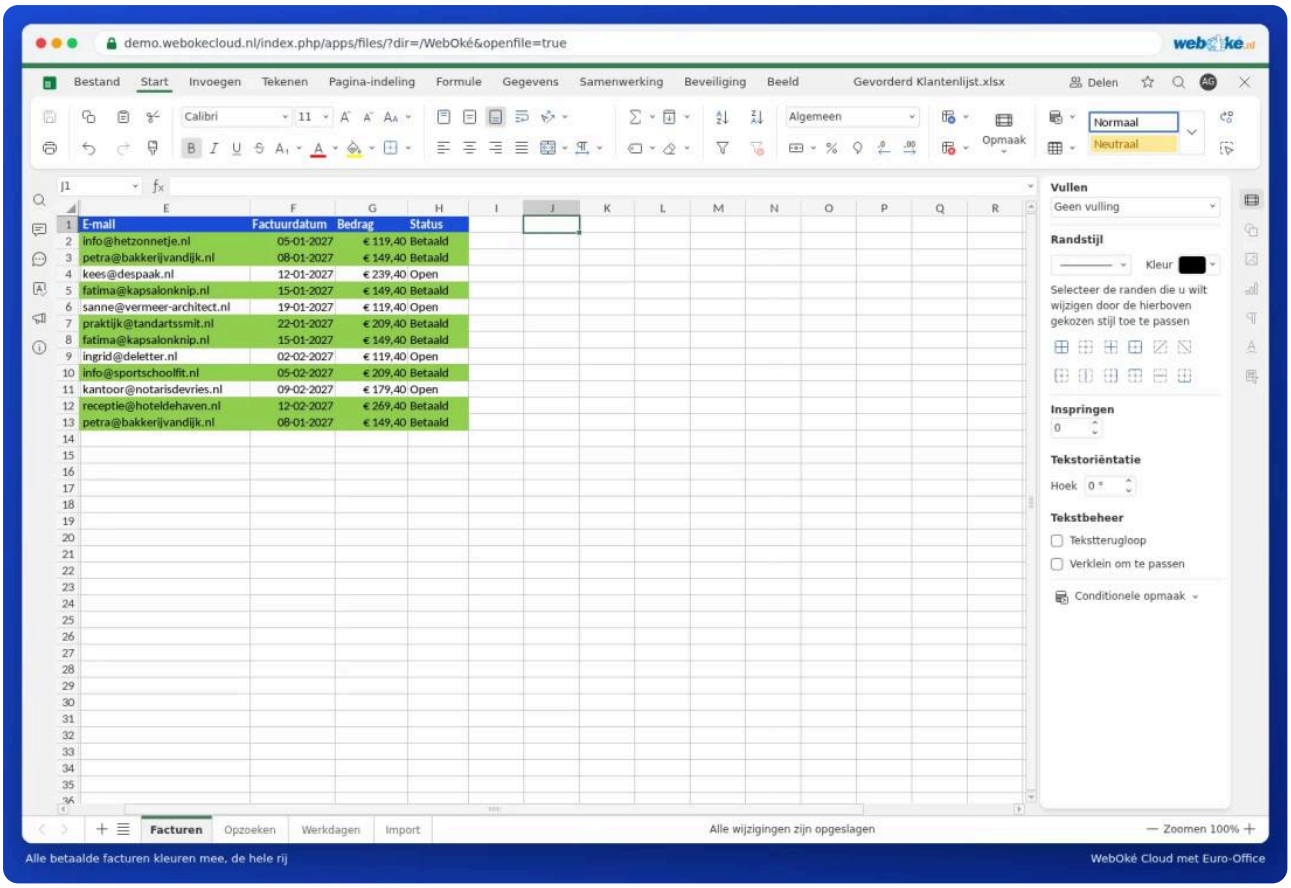
Com a formatação condicional normal, apenas a própria célula fica colorida. Numa lista de faturas, lista de tarefas ou lista de membros, muitas vezes pretende colorir a **linha inteira** quando numa coluna consta algo, por exemplo "Betaald" (Pago). Isso faz-se com uma regra com uma fórmula.

Passo a passo

1. Selecione a tabela inteira sem os cabeçalhos, no exemplo **A2:H13**. Portanto, não apenas a coluna Status.
2. Clique no separador **Base** em **Formatação condicional** e escolha **Nova Regra**.
3. Em **Regra**, escolha o tipo **Fórmula**.
4. Digite a fórmula **=$H2="Betaald"**. H é a coluna com o estado, 2 é a primeira linha da sua seleção.
5. Em **Formato**, escolha uma cor de preenchimento e clique em **OK**.



Uma nova regra de formatação do tipo Fórmula com =$H2="Betaald"



Cada linha com Betaald na coluna H recebe a cor

Porquê o símbolo do dólar?

O símbolo do dólar antes do H fixa a **coluna**: cada célula da linha aponta para a coluna H. Antes do 2 não há símbolo do dólar, para que a linha 3 aponte para H3, a linha 4 para H4, e assim sucessivamente. Se escrever =$H$2, tudo aponta para a mesma célula e ou tudo fica colorido ou nada fica.

Mais exemplos

- Vencidas e ainda em aberto: **=E($H2<>"Betaald";$F2<HOJE()-30)**: faturas em aberto com mais de 30 dias.
- Uma cor alternada: **=RESTO(LIN();2)=0**.
- Um valor elevado: **=$G2>200**.

Armadilhas

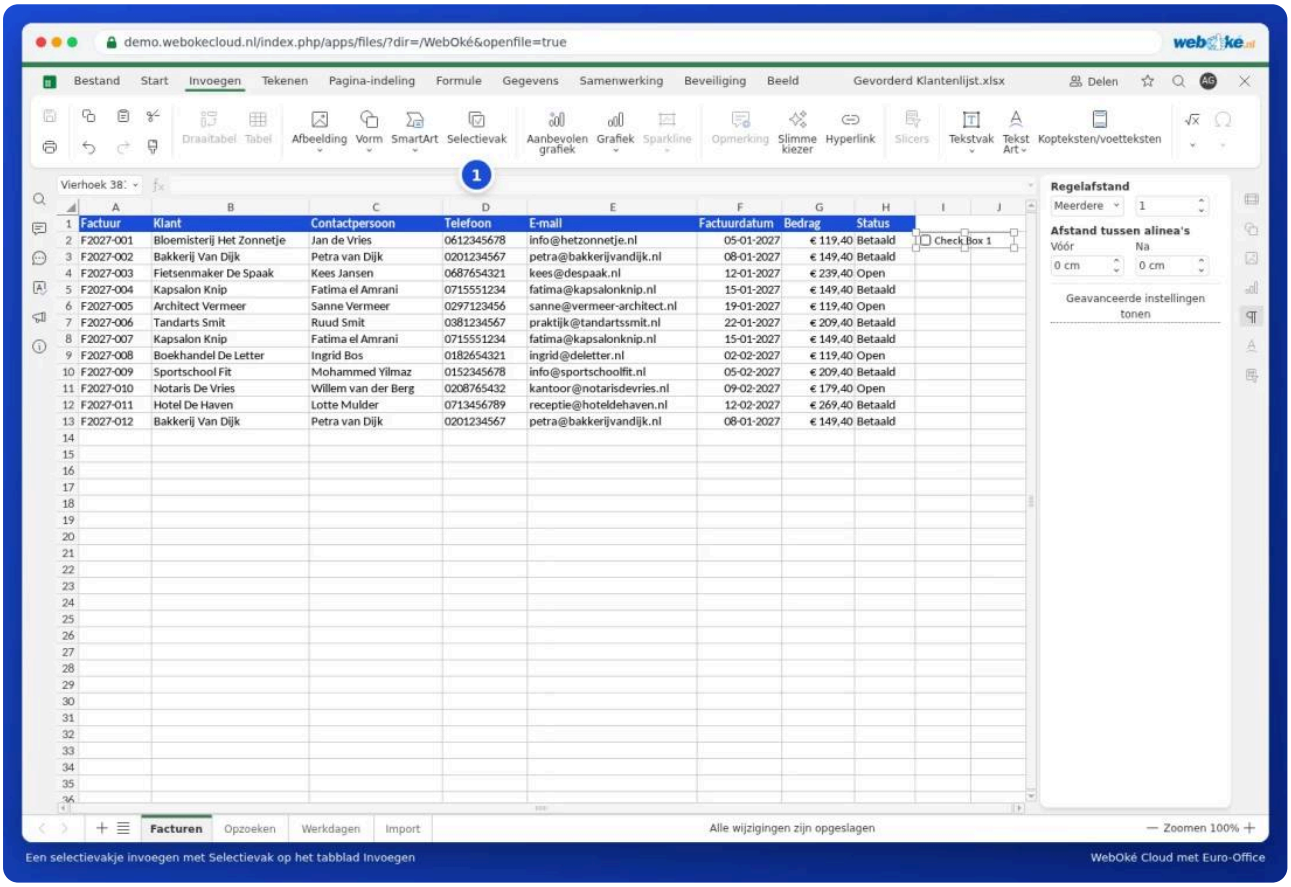
- Tudo colorido ou nada colorido? Verifique os símbolos do dólar e se a fórmula começa na primeira linha da sua seleção.
- Ao copiar e colar linhas podem surgir regras duplicadas. Elimine-as em **Formatação condicional**, **Gerir Regras** (consulte Formatação condicional).
- As maiúsculas e minúsculas não são tidas em conta na comparação: "betaald" também fica colorido. Um espaço no final já conta: "Betaald " não fica colorido.

15.10 Uma lista de verificação com caixas de seleção numa folha de cálculo

Uma lista de tarefas, lista de verificação ou lista de presenças com caixas para assinalar: isso é possível no Euro-Office. No separador **Inserir** encontra o botão **Caixa de seleção**.

Inserir uma caixa de seleção

1. Clique na célula onde pretende colocar a caixa, por exemplo I2 na coluna Verificado.
2. No separador **Inserir**, clique em **Caixa de seleção** (1).
3. Aparece uma caixa na célula. Clique nela para a assinalar ou desmarcar.



Caixa de seleção (1) no separador Inserir coloca uma caixa na célula

Calcular com as marcas de verificação

Uma caixa de seleção é um pequeno objeto colocado sobre a célula. Se quiser calcular com as marcas de verificação, associe a caixa a uma célula: clique com o botão direito do rato na caixa e escolha **Alinhamento de células**. Essa célula devolve TRUE se a caixa estiver assinalada e FALSE se estiver vazia (o Euro-Office apresenta os valores lógicos em English). Depois pode, por exemplo, contar quantas estão concluídas: **=CONTAR.SE(J2:J13;TRUE)**, ou utilizar a formatação condicional (consulte Colorir uma linha inteira quando a fatura estiver paga) para colocar uma linha assinalada a cinzento.

Armadilhas e alternativas

- Cada caixa é um objeto independente. Para uma lista longa, copie a caixa e cole-a nas outras linhas; depois verifique, para cada caixa, a célula associada.
- Se ordenar a lista, as caixas nem sempre acompanham corretamente a respetiva linha. Para listas que ordena ou filtra com frequência, é mais prático utilizar uma lista pendente: crie, com **Validação dos dados**, uma lista com **Sim;Não** ou **☐;☑** (consulte Validação dos dados e listas de escolha). Esse valor fica realmente na célula e acompanha a ordenação e a filtragem.
- As caixas de seleção criadas no Excel permanecem visíveis ao abrir o ficheiro no Euro-Office.

15.11 Proteger fórmulas numa folha de cálculo partilhada

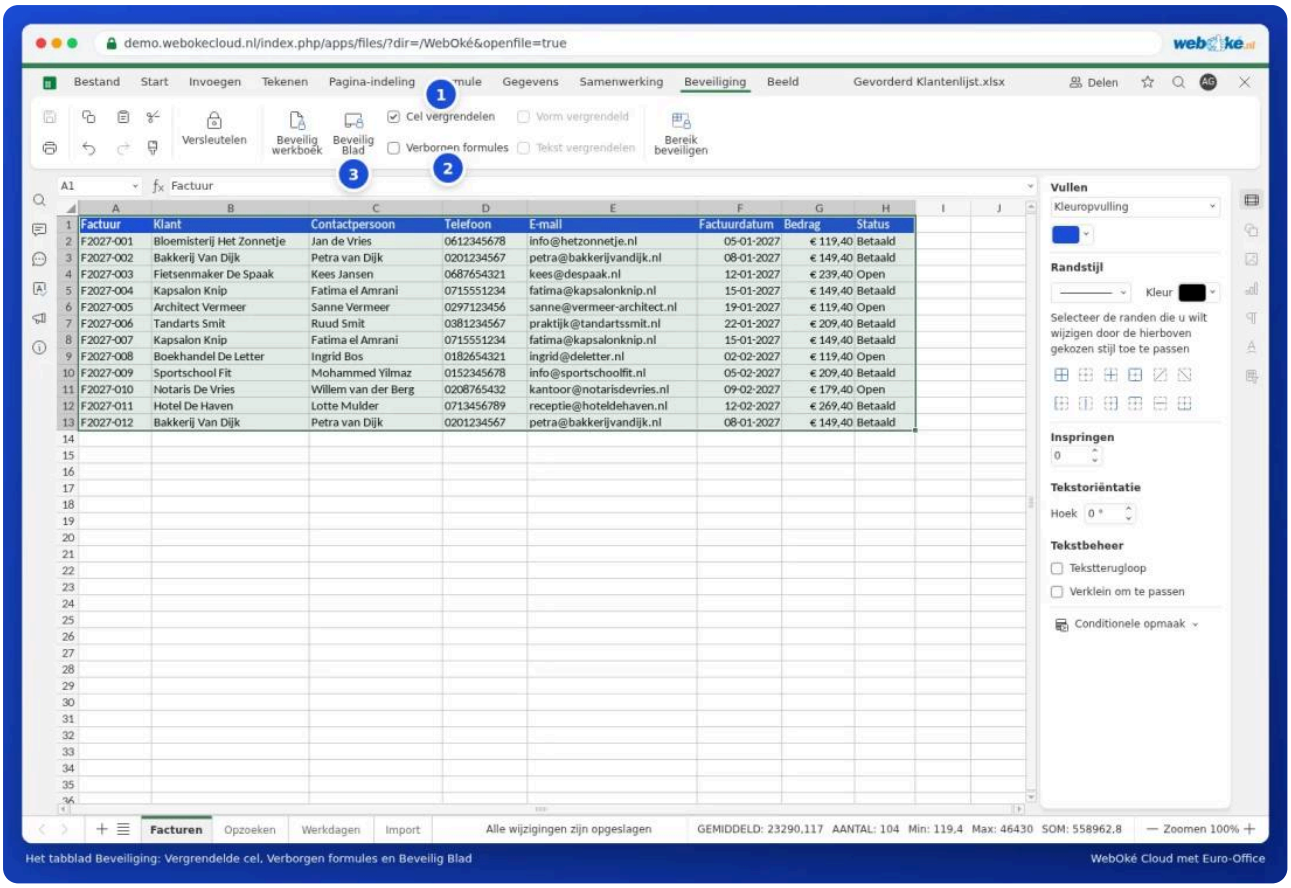
Um registo de horas ou um cálculo de orçamento na sua WebOké Nextcloud é preenchido por toda a equipa. Antes de dar por isso, alguém escreve um número por cima de uma fórmula, e o total deixa de bater certo. Quer que os colegas preencham os seus dados, mas sem mexer nas fórmulas.

Como funciona

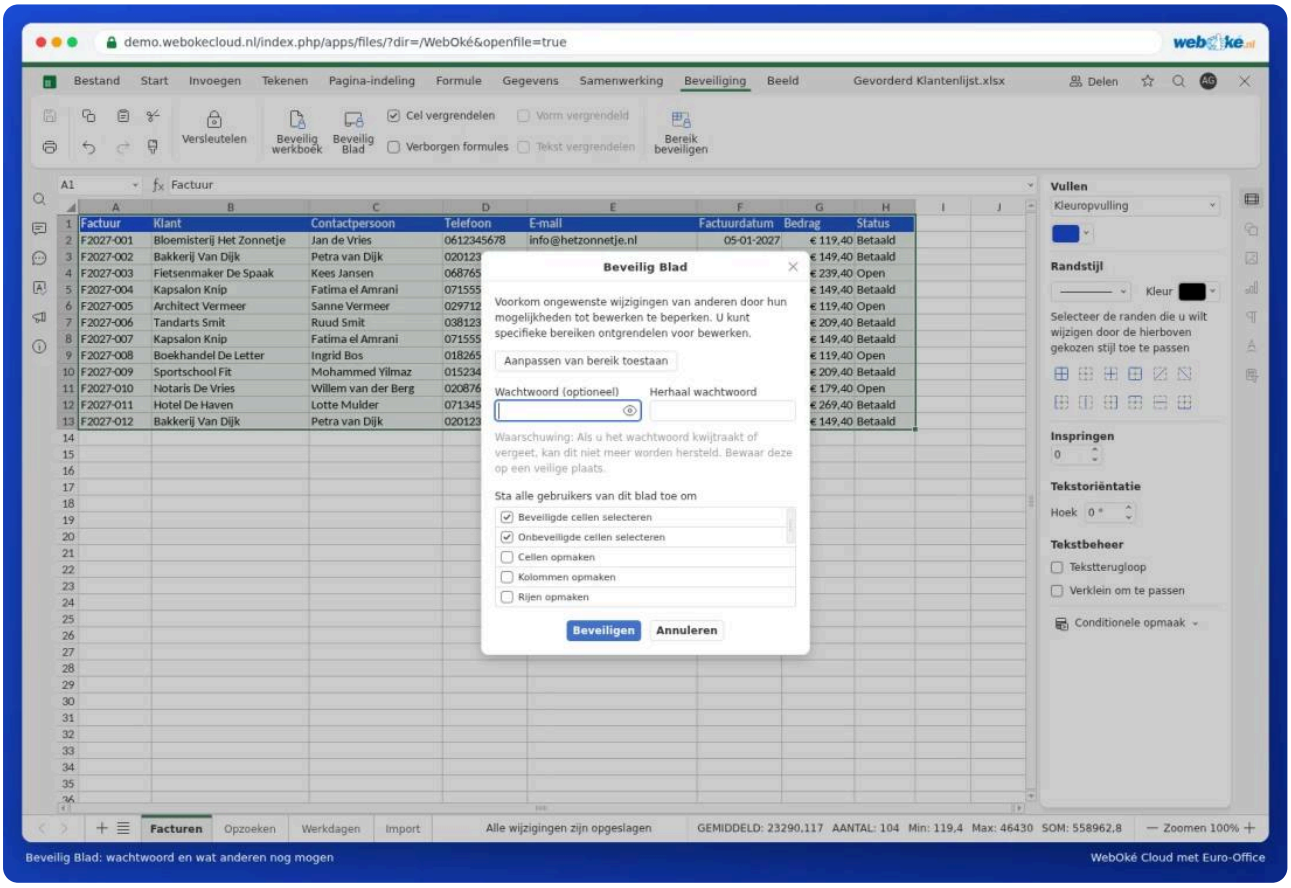
Cada célula tem uma marca de verificação **Célula bloqueada**, que está ativada por predefinição. Isto só tem efeito quando protege a folha de cálculo. O truque é: desative a marca de verificação nas células que as pessoas podem preencher e proteja depois a folha.

Passo a passo

1. Selecione as células que os colegas podem preencher, por exemplo os valores em B3:B11. (Ou selecione tudo com `Ctrl` + `A` se quase tudo tiver de ser preenchível.)
2. Vá ao separador **Proteção** e desative **Célula bloqueada** (1).
3. Selecione as células com fórmulas, como o total em B12, e certifique-se de que aí **Célula bloqueada** está ativada. Se também quiser ocultar a fórmula, ative **Fórmulas ocultas** (2): o resultado continua visível, a fórmula não.
4. Clique em **Proteger folha** (3).
5. Escolha, se desejar, uma palavra-passe e selecione o que todos ainda podem fazer, como **Formatar células**, **Inserir Linhas**, **Classificar** ou **Utilizar filtro automático**. Clique em **Proteger**.



Célula bloqueada (1), Fórmulas ocultas (2) e Proteger folha (3)



Proteger folha: palavra-passe e o que os outros ainda podem fazer

Se alguém tentar agora alterar uma fórmula, o Euro-Office informa que a célula está protegida. Quer fazer alterações você mesmo? Clique em **Proteger folha** para remover a proteção (com a palavra-passe) e volte a ativá-la depois.

Permissões diferentes por pessoa

Com **Permitir editar intervalos** na mesma janela, cria intervalos que determinadas pessoas, ou qualquer pessoa com uma palavra-passe, podem editar. Assim, o departamento de vendas só preenche a coluna de vendas e a contabilidade só os custos.

Armadilhas a evitar

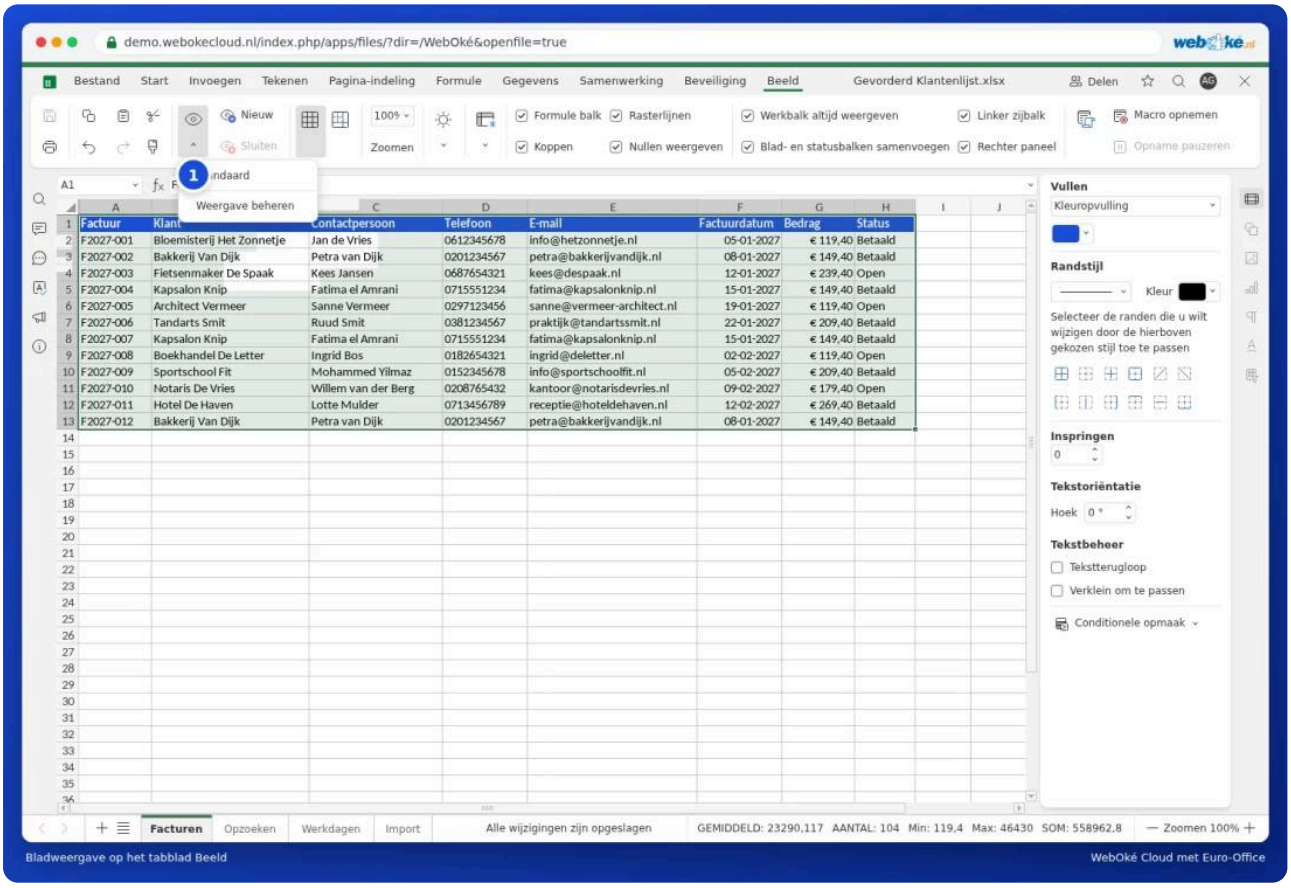
- Uma palavra-passe esquecida não pode ser recuperada, nem mesmo pela WebOké. Guarde-a bem, por exemplo no seu gestor de palavras-passe. Ou proteja sem palavra-passe: isso já evita enganos.
- Numa folha protegida, ninguém pode classificar nem filtrar, a menos que tenha ativado essa opção previamente. Ative, portanto, os filtros antes de proteger.
- A proteção de folha destina-se a evitar enganos, não a impedir pessoas mal intencionadas. Quem pode editar o ficheiro também o pode copiar. Os dados sensíveis devem, por isso, ser partilhados apenas com quem os pode ver.
- Também quer impedir que as folhas sejam eliminadas ou renomeadas? Utilize **Proteger livro** no mesmo separador.

15.12 Filtrar sem incomodar os seus colegas

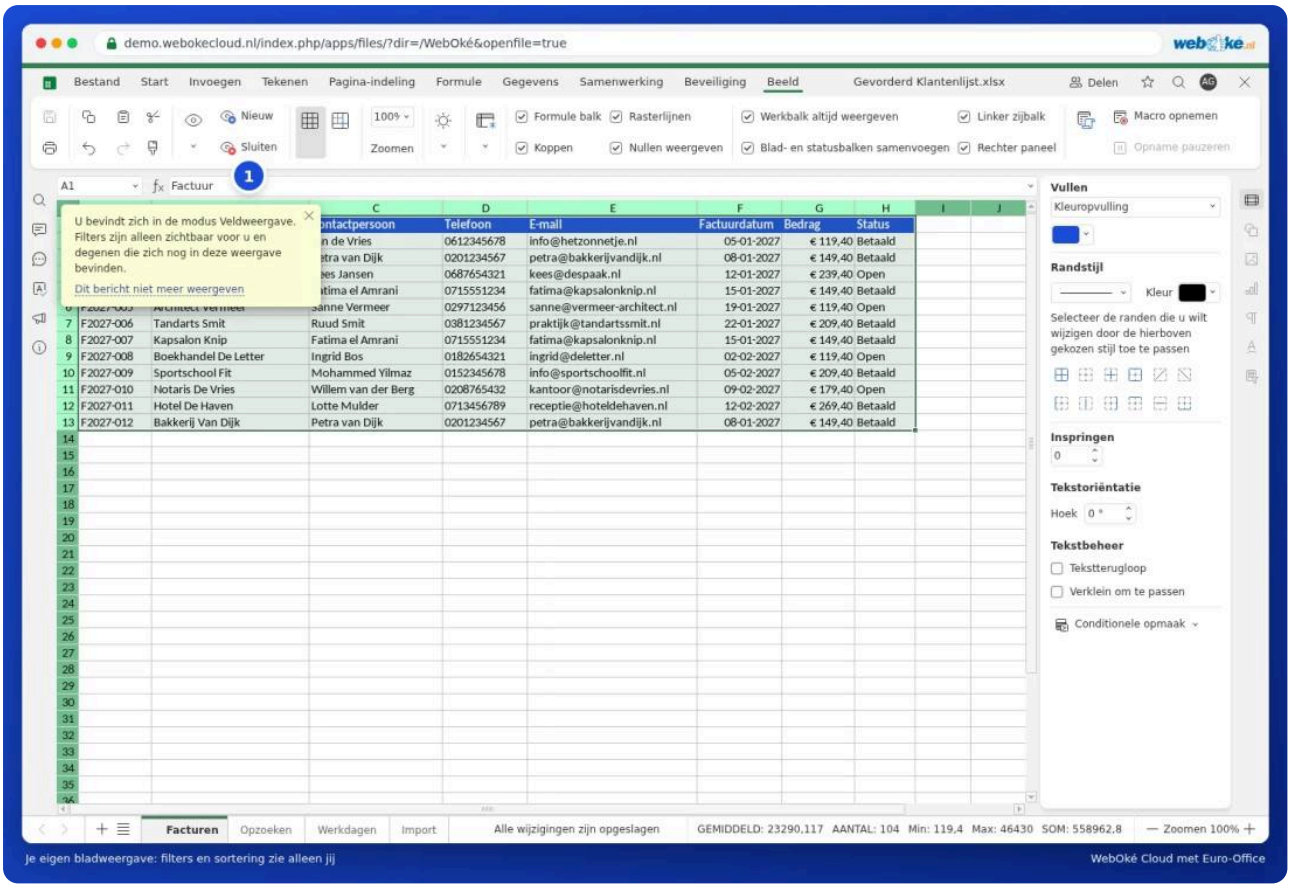
Trabalha em conjunto com mais duas pessoas na mesma lista de faturas no seu WebOké Nextcloud. Filtra por "Em aberto" e, de repente, o seu colega também só vê as faturas em aberto. Ou ao contrário: alguém ordena os dados e perde a sua posição. A solução chama-se **Vista de folha**.

Criar uma vista própria

1. Vá para o separador **Ver**.
2. Em **Vista de folha** (1), clique em **Novo**. Os cabeçalhos das colunas e das linhas ficam com uma cor diferente e o Euro-Office informa que está na vista de folha.
3. Defina agora os seus filtros e a ordenação. Estes são visíveis apenas para si (e para quem escolher a mesma vista); os seus colegas continuam a trabalhar normalmente na folha comum.
4. Terminou? Clique em **Fechar** para voltar à folha comum.



Vista de folha (1): novo, fechar ou gerir



Na vista de folha, os filtros e a ordenação são apenas para si; com Fechar (1) regressa à vista normal

Guardar e reutilizar vistas

Em **Gestor de vistas** pode ver todas as vistas de folha. Dê-lhes um nome claro com **Renomear**, por exemplo "Faturas em aberto" ou "Apenas Utrecht". Com **Ir para a vista** pode voltar a escolher uma delas mais tarde.

Cuidados a ter

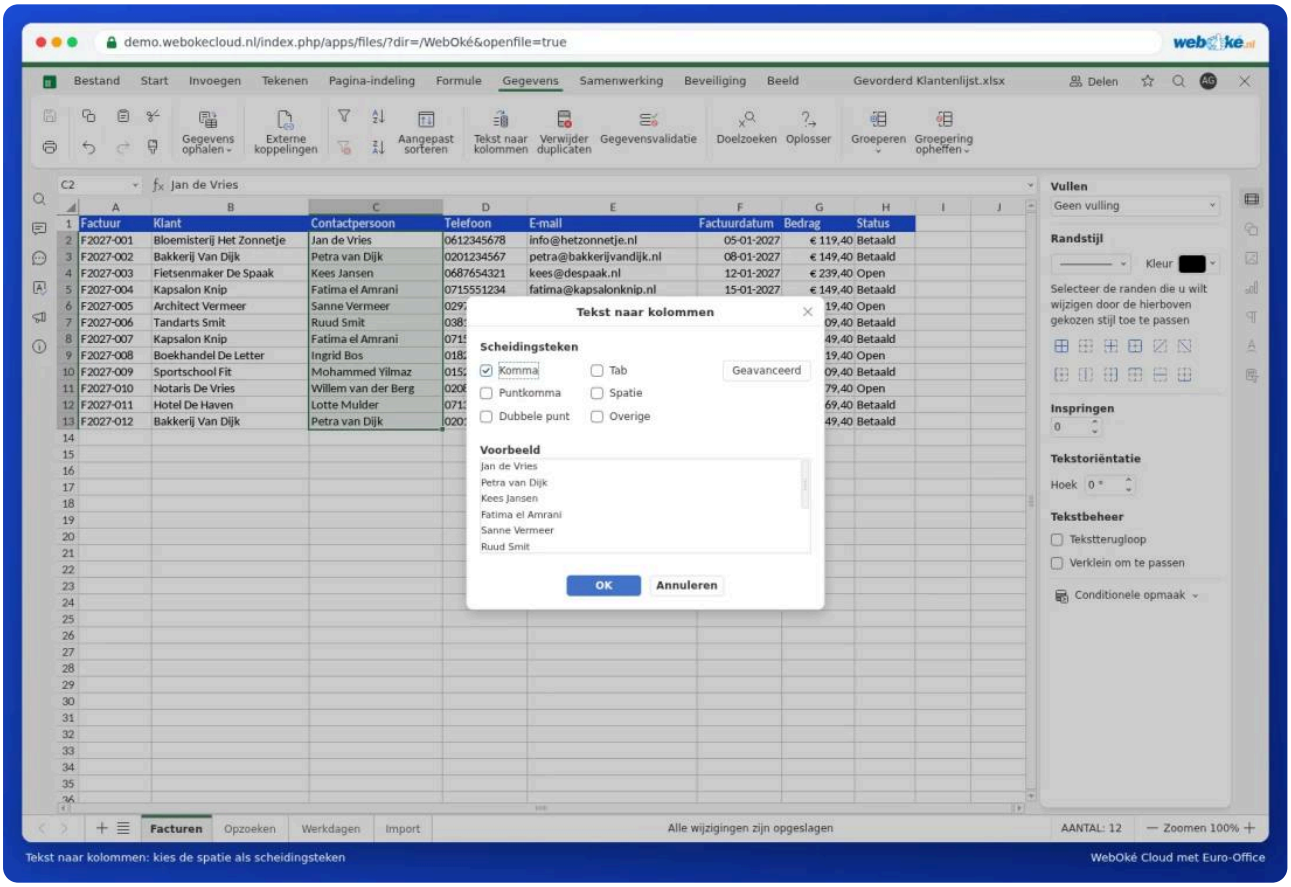
- Uma vista de folha guarda apenas os filtros e a ordenação. Se introduzir um valor numa vista de folha, essa alteração aplica-se a todos.
- As vistas de folha são exclusivas do Euro-Office. Se alguém abrir o ficheiro no Excel, verá a folha comum.
- Trabalham em conjunto, com várias pessoas, num ficheiro grande? Consulte também Tornar uma folha de cálculo lenta mais rápida.

15.13 Separar nome próprio e apelido de uma coluna

Na sua lista de contactos consta "João da Silva" numa única célula, mas para um mailing pretende "Caro João". Precisa, portanto, do nome próprio em separado. Existem duas formas de o fazer.

Forma 1: Texto para colunas

1. Certifique-se de que existem colunas vazias suficientes à direita dos nomes. Caso contrário, os dados existentes serão substituídos.
2. Selecione as células com os nomes.
3. Clique no separador **Dados** em **Texto para colunas**.
4. Em **Delimiter** assinale apenas **Espaço** e veja na **Pré-visualização** o resultado. Clique em **OK**.



Texto para colunas: escolha o espaço como delimitador

Desvantagem: com "João da Silva", "da" e "Silva" ficam em colunas separadas, e com "Maria de Oliveira Costa" obtém quatro colunas.

Forma 2: com fórmulas (melhor para preposições e partículas)

Se o nome estiver na célula C2:

- Nome próprio: **=ESQUERDA(C2;LOCALIZAR(" ";C2)-1)**. Tudo até ao primeiro espaço.
- O resto (partícula e apelido): **=SEG.TEXTO(C2;LOCALIZAR(" ";C2)+1;100)**. Tudo depois do primeiro espaço, pelo que "da Silva" e "de Oliveira Costa" permanecem completos.

Arraste ambas as fórmulas para baixo. Se quiser remover as fórmulas, copie as colunas e cole-as como valores (botão direito do rato, **Colar especial**).

Sugestão: para fazer o inverso, juntar nome próprio e apelido, utilize **=A2&" "&B2** ou **=UNIRTEXTO(" ";1;A2:B2)**.

Armadilhas

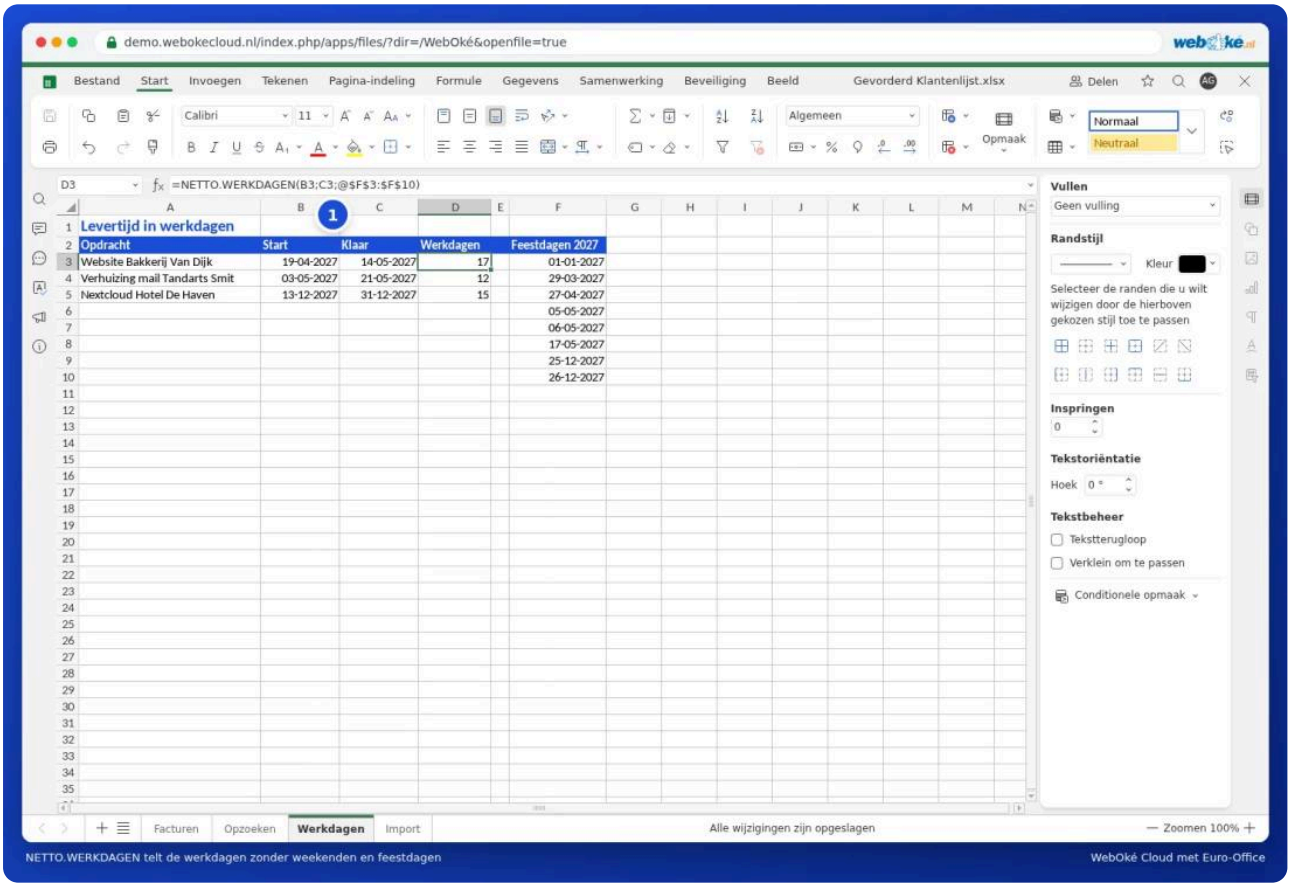
- Nomes próprios duplos ("Ana Maria Pereira") e nomes sem espaço não podem ser separados sem erros por nenhum dos métodos. Verifique sempre o resultado.
- Se não existir nenhum espaço na célula, a função LOCALIZAR devolve um erro. Resolva isso com SE.ERRO: =SE.ERRO(ESQUERDA(C2;LOCALIZAR(" ";C2)-1);C2).

15.14 Calcular dias úteis entre duas datas, sem feriados

Quantos dias úteis tem para uma tarefa? Quando termina um prazo de pagamento de dez dias úteis? Se simplesmente subtrair as datas, está também a contar com os fins de semana e os feriados. Para isso existem funções especiais.

Dias úteis entre duas datas

1. Coloque os seus feriados numa lista, no exemplo em F3:F10 (Ano Novo, Páscoa, Dia do Rei, Dia da Libertação, Ascensão, Pentecostes e Natal).
2. Se a data de início estiver em B3 e a data de fim em C3, digite em D3: **=DIATRABALHOTOTAL(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Arraste a fórmula para baixo. Os cifrões mantêm a lista de feriados no lugar.



DIATRABALHOTOTAL (1): de 19 de abril a 14 de maio de 2027 são 17 dias úteis

No exemplo: de segunda-feira, 19 de abril, a sexta-feira, 14 de maio de 2027, há 20 dias úteis da semana. O Dia do Rei e os dois feriados na semana de 5 de maio não são contados: 17 dias úteis.

Uma data mais um número de dias úteis

A data limite de pagamento, dez dias úteis após a data da fatura em F2: **=DIATRABALHO(F2;10;Feriados!$A$2:$A$10)**. Atribua à célula a formatação **Data Curta**.

Uma semana de trabalho diferente

Trabalha, por exemplo, de terça-feira a sábado? Nesse caso, utilize **DIATRABALHOTOTAL.INTL**. O terceiro argumento é um código de sete carateres para segunda-feira a domingo, com 1 para um dia de folga: =DIATRABALHOTOTAL.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) para folga à segunda-feira e ao domingo.

Armadilhas

- A função DIATRABALHOTOTAL conta tanto a data de início como a data de fim. Se pretender o "número de dias entre", subtraia 1.
- Se as datas estiverem lá como texto, obtém #VALUE!. Consulte Datas que chegam como texto ou com o dia e o mês trocados.
- Na barra de fórmulas, o Euro-Office por vezes coloca um @ antes do intervalo de feriados (...;@$F$3:$F$10). Isso faz parte da forma como o Euro-Office apresenta a fórmula; o resultado está correto na mesma.
- Dias de calendário comuns entre duas datas: **=C3-B3**, com a formatação Número.

15.15 Imprimir uma folha de cálculo larga numa única folha A4, com a linha de cabeçalho em todas as páginas

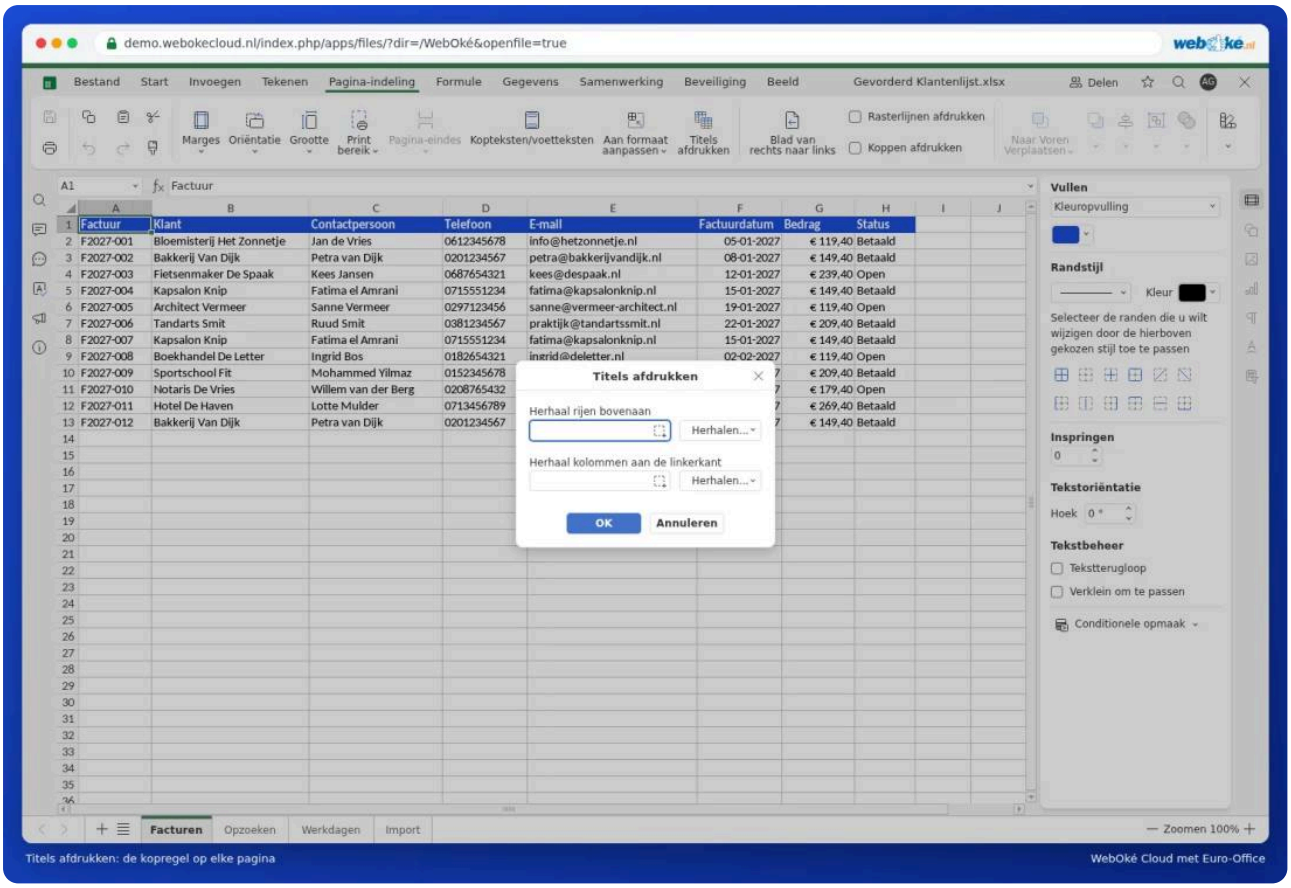
Está a imprimir a sua lista de faturas e as últimas colunas acabam numa segunda folha. Ou a lista é longa e, na página 2, já ninguém sabe a que corresponde cada coluna. Ambos os problemas resolvem-se no separador **Disposição**.

Todas as colunas numa só página

1. Aceda ao separador **Disposição**.
2. Clique em **Ajustar Tamanho** e defina a **Largura** para 1 página. Deixe a altura em automático: assim, uma lista longa pode continuar em várias páginas, mas todas as colunas ficam lado a lado.
3. Se a tabela for muito larga, defina também a **Orientação** para horizontal.

A linha de cabeçalho em todas as páginas

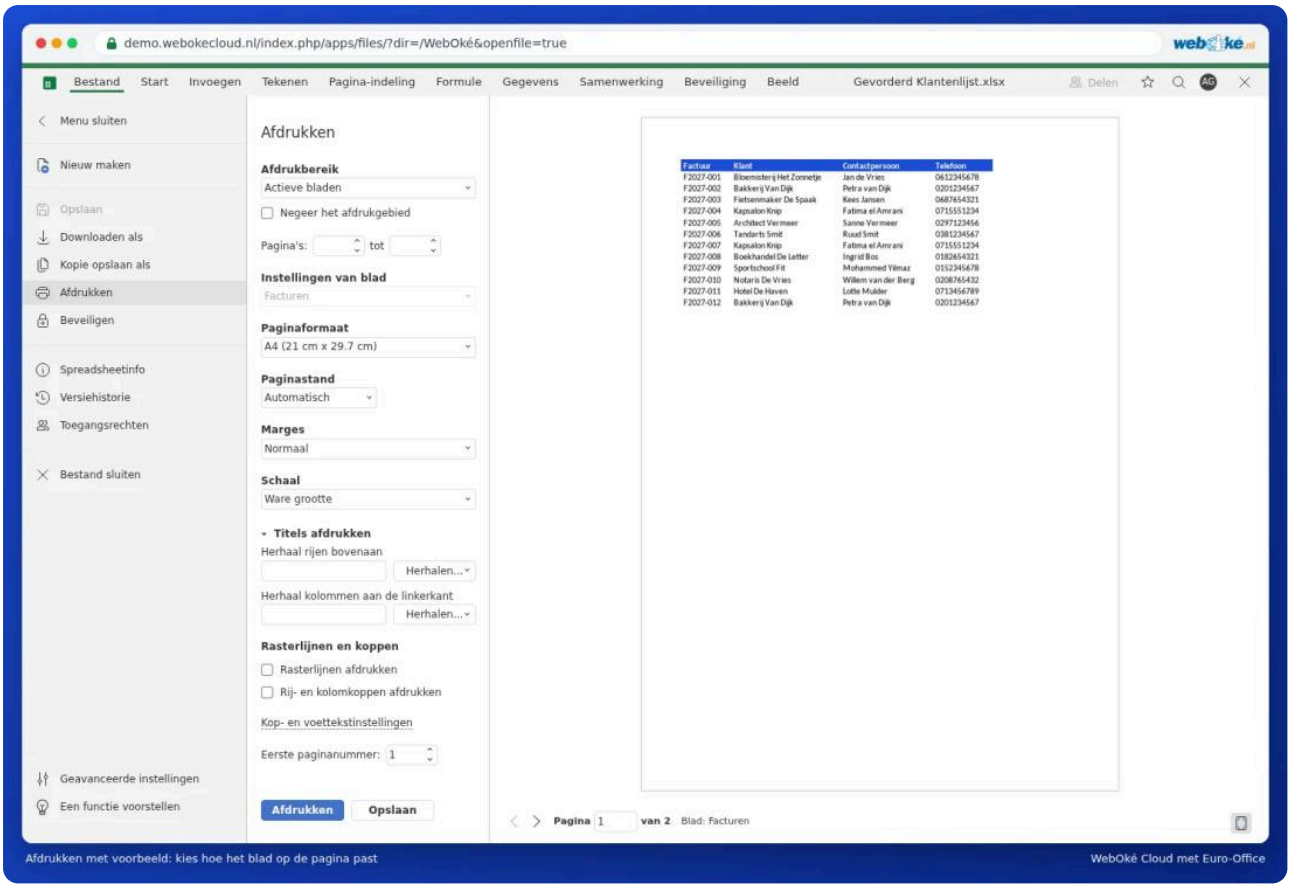
1. No separador **Disposição**, clique em **Imprimir títulos**.
2. Em **Repetir linhas no topo**, escolha através de **Repetir...** a linha com os seus cabeçalhos, geralmente a primeira linha.
3. Clique em **OK**.



Imprimir títulos: Repetir linhas no topo

Verificar antes de imprimir

Clique em **Ficheiro** e **Imprimir**. À direita vê uma pré-visualização de cada página. À esquerda define novamente as mesmas opções: em **Redimensionar** escolhe, por exemplo, **Ajustar colunas a uma página**, e em **Imprimir títulos** a linha repetida. Aqui também pode assinalar **Imprimir linhas de grade** caso pretenda as linhas no papel.



Imprimir: à esquerda as definições, à direita a pré-visualização

Imprimir apenas uma parte

Selecione as células, clique em **Área de impressão** e escolha **Definir Área de Impressão**. Com **Limpar Área de impressão** volta a imprimir tudo.

Armadilhas comuns

- Vinte colunas numa só folha A4 tornam-se ilegíveis devido ao tamanho reduzido. Nesse caso, opte pela orientação horizontal, oculte as colunas que não precisa no papel ou imprima em A3.
- Vê uma segunda página em branco? Significa que, algures longe da tabela, ainda há formatação ou um espaço. Defina a área de impressão apenas para a sua tabela.
- Quer enviá-lo como PDF? Na impressão, escolha guardar como PDF, ou utilize **Descarregar como** e PDF.

15.16 Tornar uma folha de cálculo lenta mais rápida

As pastas de trabalho grandes com milhares de linhas e fórmulas podem tornar-se lentas: a abertura demora muito tempo, a filtragem falha e após cada alteração é preciso esperar. Isso normalmente não se deve ao seu computador, mas sim à forma como a folha de cálculo está estruturada. Com estes passos, ela torna-se muito mais fluida.

1. Não utilizar colunas inteiras em fórmulas

=SOMA.SE(A:A;...) ou =PROCX(...;B:B;...) calcula com mais de um milhão de linhas, mesmo que só utilize 2.000. Utilize um intervalo fixo: **$A$2:$A$5000**.

2. Fórmulas menos pesadas

- Milhares de fórmulas SOMA.SE ou PROCV que apontam para outra folha de cálculo tornam o ficheiro lento. Uma única tabela dinâmica costuma fazer o mesmo trabalho muito mais rapidamente (consulte Tabelas dinâmicas).
- HOJE(), AGORA(), INDIRETO() e ALEATÓRIO() são recalculadas a cada alteração. Utilize-as com moderação.

3. Converter resultados fixos em valores

Um resultado já não muda, como os números do ano passado? Copie as células, clique com o botão direito do rato e escolha **Colar especial** apenas com os valores. Assim, o Euro-Office não precisa de os calcular repetidamente.

4. Limpar

- Elimine linhas e colunas vazias que ainda têm formatação, até ao final da folha. Prima `Ctrl` + `End`: se chegar muito para além dos seus últimos dados, significa que ainda há formatação nessa zona.
- Limpe a formatação condicional através de **Gerir Regras**: depois de muitas cópias e colagens, costumam existir ali dezenas de regras duplicadas.
- Elimine imagens grandes e folhas de cálculo que já ninguém utiliza.

5. Dividir

Coloque os anos antigos num ficheiro de arquivo separado. Uma pasta de trabalho apenas com o ano atual abre muito mais rapidamente.

6. Com muitas pessoas em simultâneo

Se muitos colegas estiverem a trabalhar em simultâneo no ficheiro, defina no separador **Colaboração** o modo de edição conjunta para **Estrito**. As alterações de outros utilizadores só entram quando guardar, para não ser constantemente interrompido.

Atenção: se um ficheiro continuar muito lento após estes passos, contacte o suporte da WebOké. Indique o nome do ficheiro e o que está lento (abertura, digitação, filtragem).

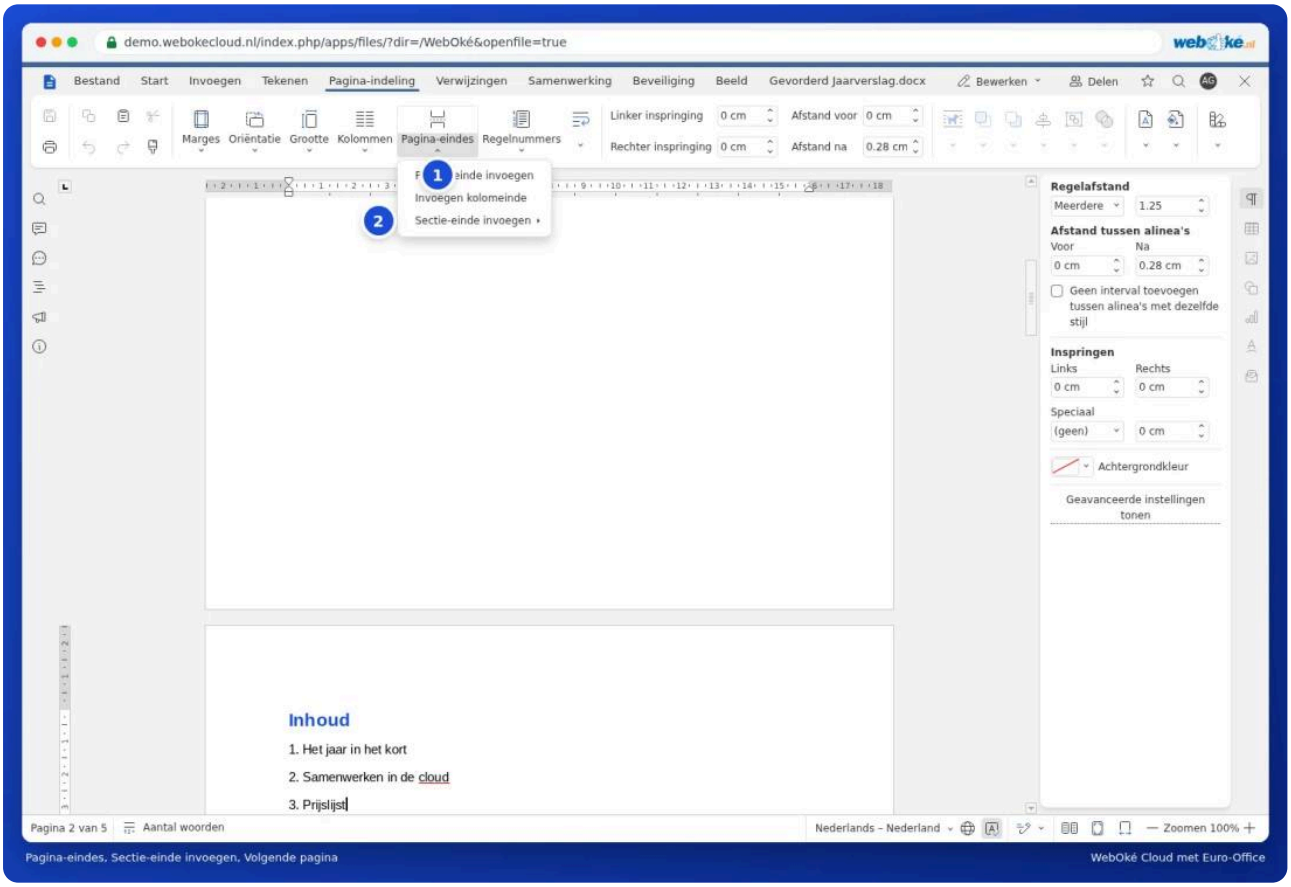
15.17 Fazer os números de página começar apenas a partir da página 3

Numa tese, relatório anual ou proposta, a capa não tem número, nem o índice. A numeração deve começar em 1 na página 3. Para isso, divide-se o documento em duas **secções**: uma secção sem números e uma secção com números.

Como exemplo, usamos o relatório anual da Bloemisterij Het Zonnetje: a página 1 é a capa, a página 2 é o índice e o texto começa a partir da página 3.

Passo 1: inserir uma quebra de secção

1. Coloque o cursor no final do índice, ou seja, na última linha da página 2.
2. Vá ao separador **Disposição** e clique em **Quebras** (1).
3. Escolha **Inserir quebra de secção** (2) e depois **Página seguinte**.

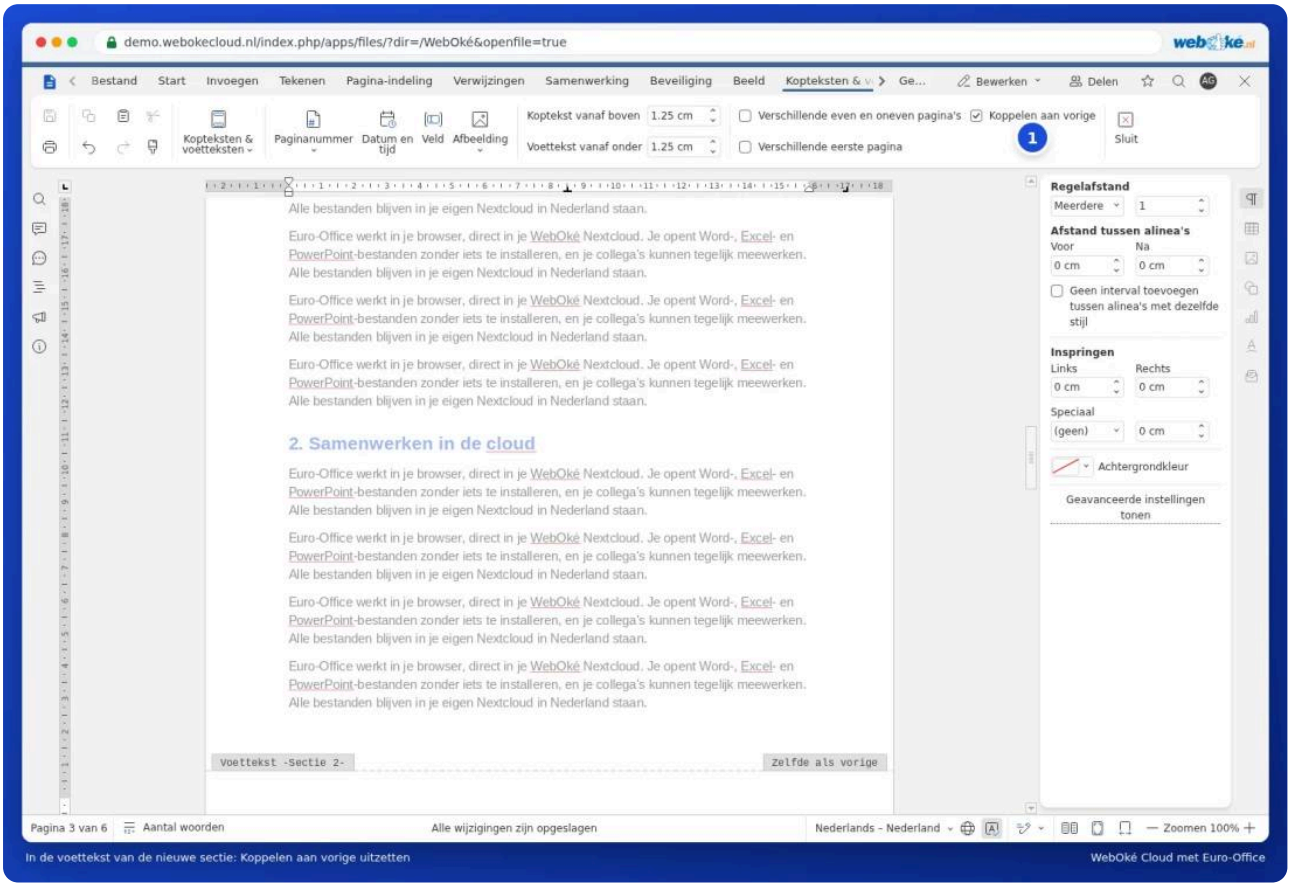


Quebras (1), Inserir quebra de secção (2) e depois Página seguinte

Se já existir uma quebra de página normal entre as páginas 2 e 3, remova-a primeiro. Caso contrário, obterá uma página em branco.

Passo 2: desfazer a ligação

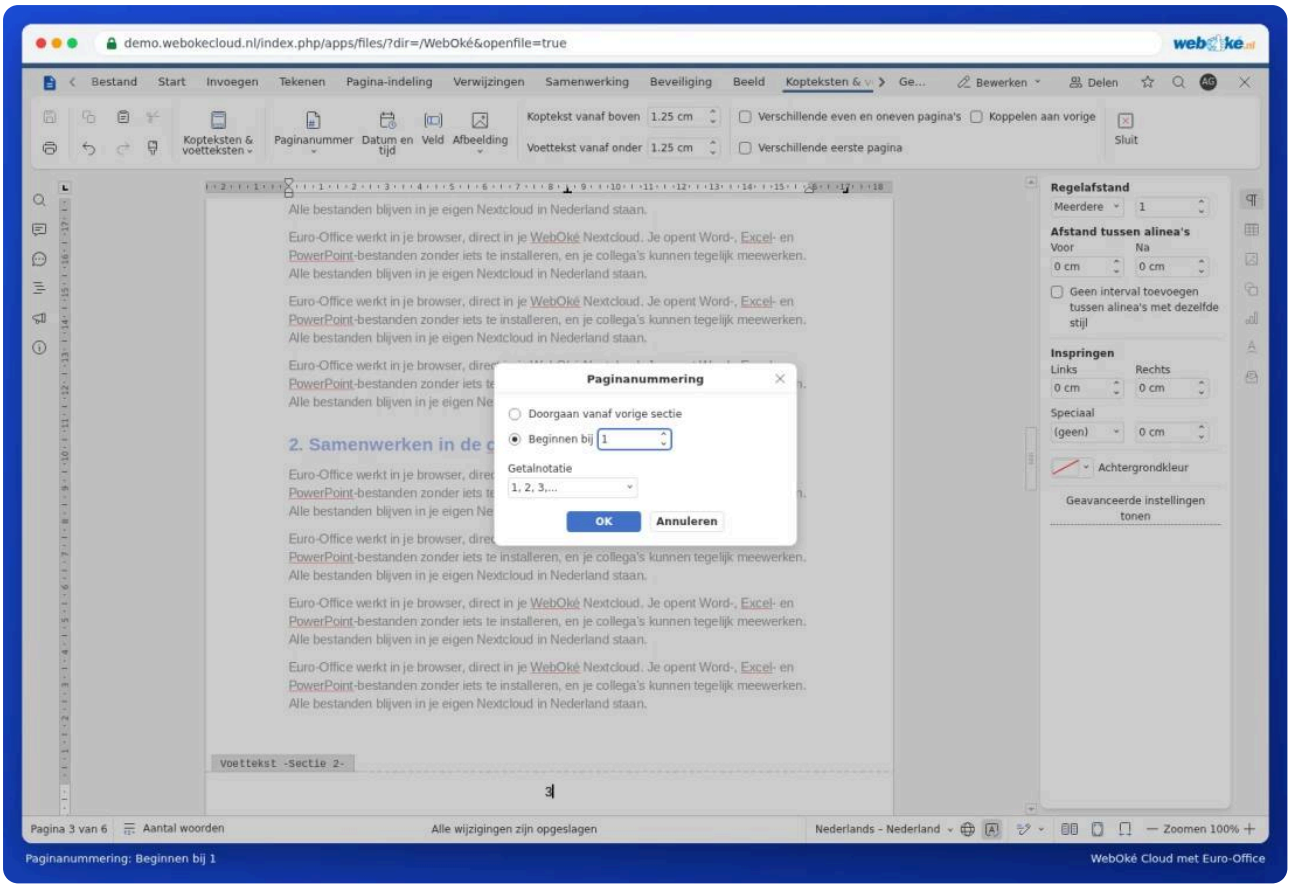
1. Faça duplo clique na parte inferior da página 3, no rodapé (ou, no separador Inserir, escolha **Cabeçalhos e rodapés**, **Editar rodapé**).
2. Desligue **Ligação à anterior** (1). Agora o rodapé da secção 2 está independente do da secção 1.



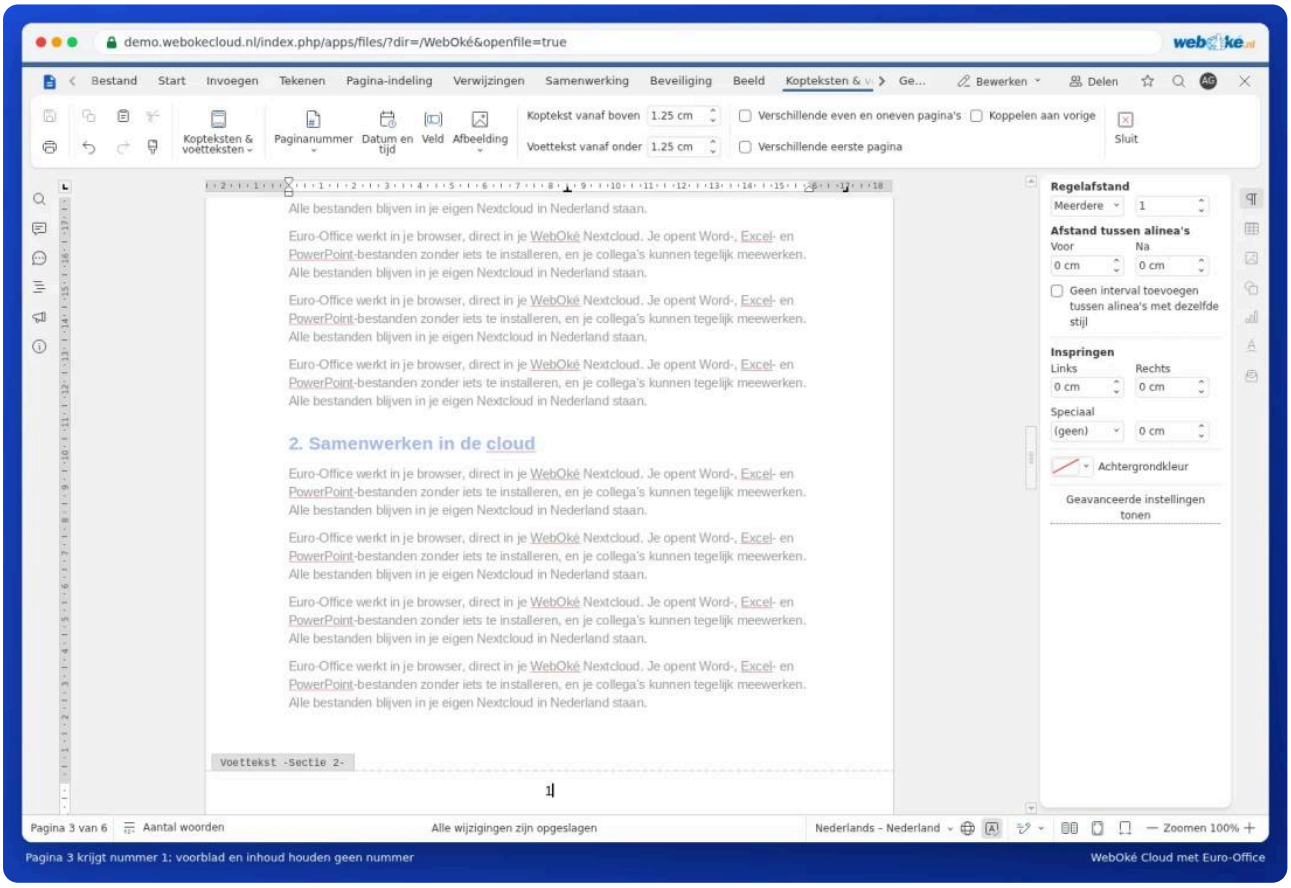
No rodapé da nova secção: desligar Ligação à anterior (1)

Passo 3: inserir o número de página e fazê-lo começar em 1

1. No rodapé da página 3, clique em **Número de página** e escolha a posição, por exemplo, ao centro na parte inferior.
2. Clique em **Numeração de páginas** e escolha **Iniciar em** 1. Clique em **OK**.



Numeração de páginas: Iniciar em 1



O texto começa com o número 1; a capa e o índice não têm número

Apenas a capa sem número?

Nesse caso, não precisa de secções. No rodapé, ative **Primeira página diferente** e deixe o rodapé da página 1 em branco. Se quiser que a página 2 tenha o número 1, defina **Iniciar em** como 0.

Armadilhas a evitar

- O cabeçalho e o rodapé têm ligações separadas. Se quiser também um cabeçalho diferente a partir da página 3, desligue também **Ligação à anterior** no cabeçalho.
- Na primeira página não verá a opção **Ligação à anterior**. Está correto: a primeira secção não tem uma anterior.
- Ainda aparece um número na capa? Vá ao rodapé da página 1 e remova o número aí. Como a ligação foi desfeita, a página 3 continua numerada.
- Veja as quebras de secção ocultas com o botão **Caracteres não imprimíveis** no separador Base (consulte Uma página em branco no final que não desaparece).

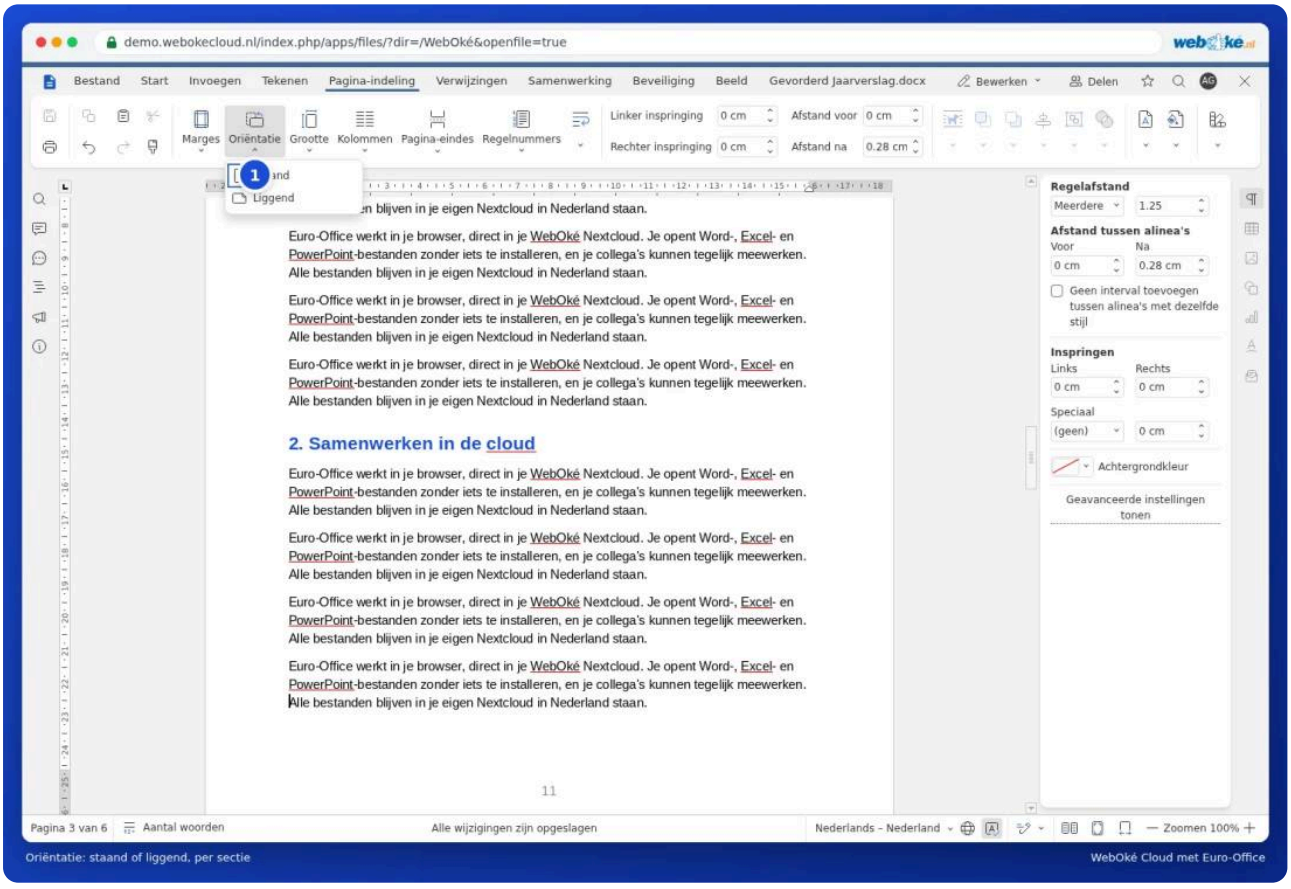
Mais informações sobre cabeçalhos e rodapés em Cabeçalho, rodapé e números de página.

15.18 Uma página horizontal num documento vertical

Uma tabela ou um planeamento largo não cabe numa página vertical, mas o resto do seu documento deve manter-se vertical. Também isto se resolve com secções: cada secção pode ter a sua própria orientação.

Passo a passo

1. Coloque o cursor no final da página anterior à página que deve ficar horizontal.
2. Vá a **Disposição**, **Quebras**, **Inserir quebra de secção** e escolha **Página seguinte**. Começa uma nova página numa nova secção.
3. Clique em **Orientação** (1) e escolha **Horizontal**. A partir daqui, tudo fica horizontal.
4. Coloque o cursor no final da página horizontal e insira novamente uma quebra de secção **Página seguinte**.
5. Coloque o cursor na página seguinte e escolha **Orientação**, **Vertical**.



Orientação (1): vertical ou horizontal; aplica-se à secção onde o cursor está posicionado

Armadilhas

- Verifique a numeração das páginas após a página horizontal. Se a sequência não estiver correta, abra o rodapé e verifique, em **Numeração de páginas**, se está

escolhida a opção **Continuar a partir da secção anterior**.

- Uma página horizontal tem uma largura diferente, pelo que o cabeçalho e o rodapé podem ficar diferentes. Se quiser alterar isso, desative **Ligação à anterior** (consulte Fazer os números de página começar apenas a partir da página 3).
- Não existe um botão "horizontal a partir daqui" como em algumas versões do Word. As duas quebras de secção são a forma de o fazer.
- Vê uma página em branco? Então existe, para além da quebra de secção, uma quebra de página normal. Consulte Uma página em branco no final que não desaparece.

15.19 Uma página em branco no final que não desaparece

Uma página em branco no final de um documento que não consegue eliminar: é uma das perguntas mais procuradas sobre texto. Quase sempre há algo invisível: um parágrafo em branco, uma quebra de página ou o parágrafo obrigatório a seguir a uma tabela.

Passo 1: torne o invisível visível

Clique no separador **Base** em **Caracteres não imprimíveis**, o sinal ¶. Agora vê cada parágrafo (¶), cada quebra de página e cada quebra de secção.

Passo 2: eliminar

- **Parágrafos em branco** na página em branco: selecione os sinais ¶ e prima `Delete`.
- **Uma quebra de página ou de secção** imediatamente antes da página em branco: coloque o cursor antes dela e prima `Delete`. Tenha atenção a uma quebra de secção: a formatação da secção seguinte (orientação, cabeçalho e rodapé) pode mudar.

O seu documento termina com uma tabela?

Depois de uma tabela existe sempre um parágrafo que não pode ser eliminado. Se este não couber na página, obtém uma página em branco. Torne esse parágrafo o mais pequeno possível:

1. Coloque o cursor nesse último ¶ sob a tabela.
2. Defina o tamanho do tipo de letra para 1.
3. Nas definições do parágrafo, à direita, defina o **Espaçamento entre linhas** para **Exatamente** e 1 pt, e o espaço antes e depois para 0.

Agora o parágrafo cabe na página anterior e a página em branco desaparece. Se isto não resultar, reduza ligeiramente a margem inferior através de **Disposição**, **Margens**, ou encurte a tabela em uma linha.

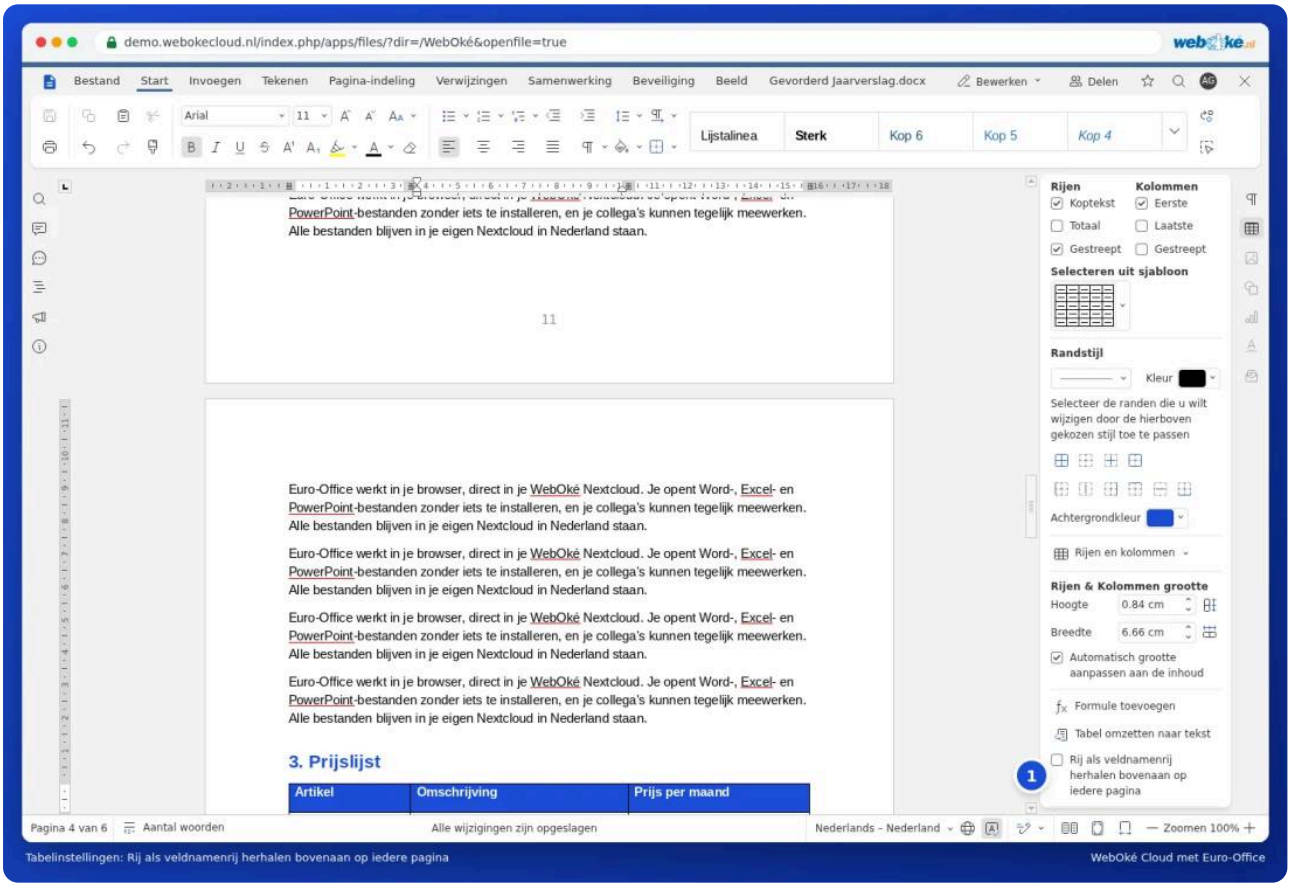
Sugestão: desative novamente os **Caracteres não imprimíveis** depois. Não são impressos, mas a leitura é mais agradável sem eles.

15.20 Repetir a linha de cabeçalho de uma tabela longa em todas as páginas

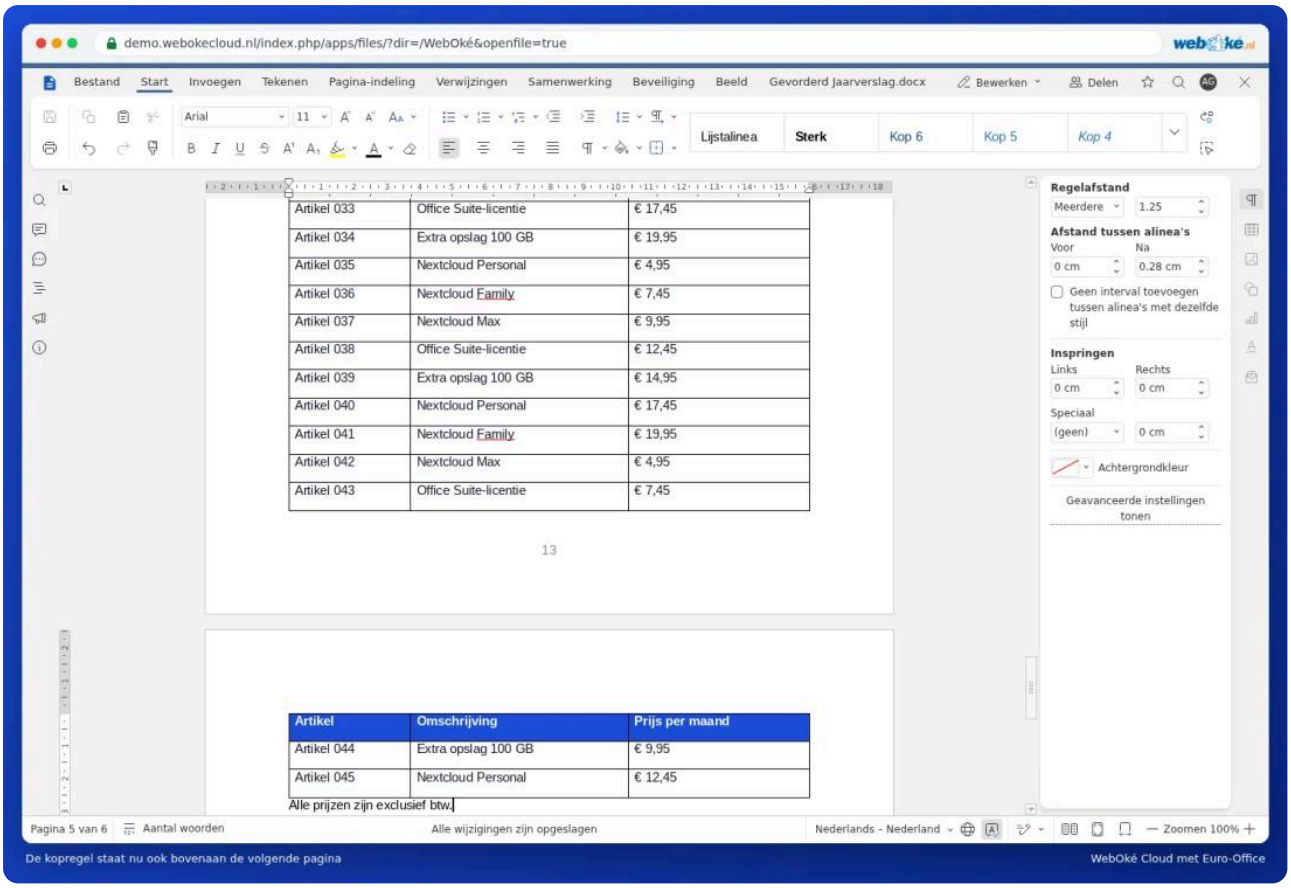
Uma lista de preços, lista de sócios ou planeamento estende-se por várias páginas. Na página 2 e seguintes, o leitor já não sabe a que corresponde cada coluna. Por isso, faça com que a linha de cabeçalho apareça automaticamente em todas as páginas.

Passo a passo

1. Clique na primeira linha da tabela, a linha com os títulos. Se o seu cabeçalho tiver duas linhas, selecione ambas.
2. Abra à direita as **definições da tabela**.
3. Assinale a opção **Repetir linha como nomes de campos no topo de cada página** (1).



Repetir linha como nomes de campos no topo de cada página (1)



A linha de cabeçalho aparece agora também no topo da página 5

Avance para a página seguinte: a linha de cabeçalho também aparece lá agora. Se alterar os títulos na primeira linha, eles mudam em todo o lado. Uma linha de cabeçalho repetida só pode ser editada na primeira página.

Armadilhas

- Só funciona com a linha ou linhas superiores da tabela. Não é possível repetir uma linha a meio da tabela.
- A linha de cabeçalho não aparece? Verifique se a tabela não está dentro de uma caixa de texto e se a tabela não é composta por tabelas separadas (uma linha vazia entre elas transforma-as em duas tabelas).
- Prefira não usar células unidas na linha de cabeçalho, pois por vezes originam uma repetição desorganizada.
- Veja o resultado na pré-visualização de impressão através de **Ficheiro**, **Imprimir**.

Mais sobre tabelas em Inserir e formatar tabelas.

15.21 Imagens que saltam de posição quando escreve

Coloca um logótipo ou fotografia devidamente no seu lugar, escreve uma frase junto à mesma e a imagem salta para outro local ou até para a página seguinte. Isto deve-se à forma como a imagem está colocada "dentro" do texto: o **estilo de moldagem**.

Porque é que isto acontece?

Por predefinição, uma imagem fica definida como **Em Linha com o Texto**: comporta-se como uma letra (muito grande) na frase. Se escrever antes dela, a imagem desloca-se juntamente com as palavras.

Fixar a imagem

1. Clique com o botão direito do rato na imagem e escolha **Definições avançadas** (ou clique na imagem e escolha à direita **Mostrar definições avançadas**).
2. Em **Estilo de moldagem**, escolha uma opção diferente de Inline, por exemplo **Quadrado** (o texto contorna a imagem), **Cima e baixo**, **Atrás do texto** (como fundo) ou **À frente do texto**.
3. Vá a **Posição** e fixe o local em relação à **página** ou à **margem**, em vez de em relação ao parágrafo.
4. Desative **Mover objeto com texto**. Assim, a imagem mantém-se no lugar quando escreve acima dela.
5. Clique em **OK**.

Papel de carta com um logótipo no canto superior direito

Coloque um logótipo que deva aparecer em todas as páginas de preferência no **cabeçalho** (faça duplo clique na parte superior da página). Dessa forma, nunca se desloca juntamente com o texto. Consulte Cabeçalho, rodapé e números de página e Como criar uma carta ou um orçamento.

Pontos de atenção

- Um documento proveniente do Word pode por vezes apresentar um aspeto ligeiramente diferente: o logótipo surge deslocado alguns milímetros. Nesse caso, defina novamente a posição em relação à página, ou utilize **Posição relativa**.
- Com a opção **Atrás do texto**, pode ser difícil clicar na imagem. Clique então num limite que fique fora do texto, ou reponha temporariamente a moldagem anterior.

Mais informações sobre imagens em Imagens, formas e caixas de texto.

15.22 Criar cartas a partir de uma lista de destinatários

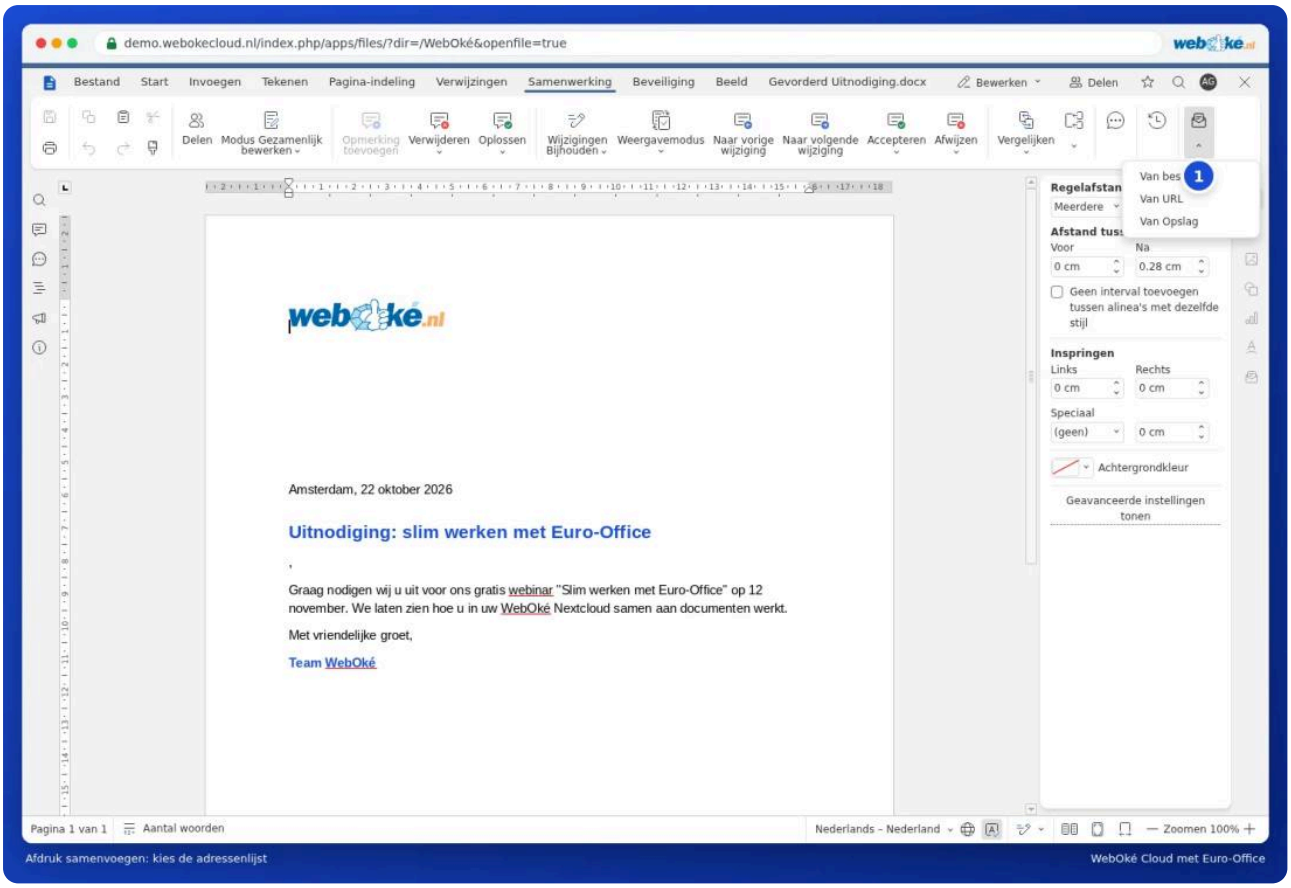
Um convite, lembrete ou newsletter para todos os seus clientes, com o nome e a morada corretos em cada carta. Escrever cada uma individualmente dá muito trabalho. Com o **Select Recepients**, o Euro-Office cria todas as cartas de uma só vez a partir de uma folha de cálculo com moradas.

Do que precisa?

- Uma folha de cálculo (xlsx) na sua WebOké Nextcloud com os nomes das colunas na primeira linha, por exemplo Saudação, Nome, Empresa, Morada, Código postal, Localidade. Cada linha seguinte corresponde a um destinatário.
- Uma carta (docx) com o texto fixo.

Passo 1: associar a lista de destinatários

1. Abra a carta.
2. Vá ao separador **Colaboração** e clique em **Select Recepients** (1).
3. Escolha **De um armazenamento** para selecionar a lista de destinatários da sua Nextcloud, **De um ficheiro** para um ficheiro no seu computador, ou **De um URL** para um ficheiro na internet.

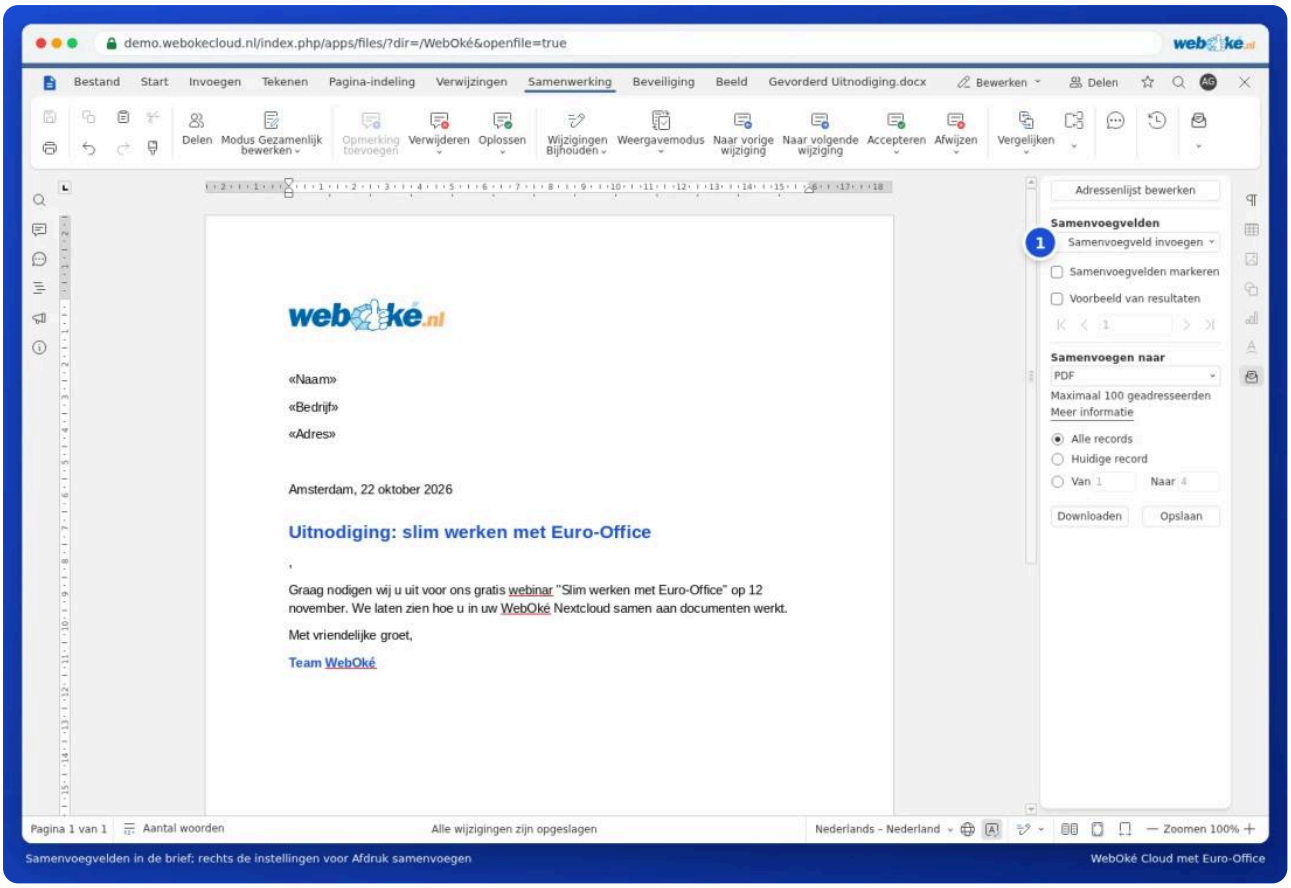


Select Recepients (1): escolha onde se encontra a lista de destinatários

À direita aparecem as **Definições de e-mail em série**. Com **Editar lista de destinatários** pode assinalar ou desmarcar destinatários.

Passo 2: colocar os campos na carta

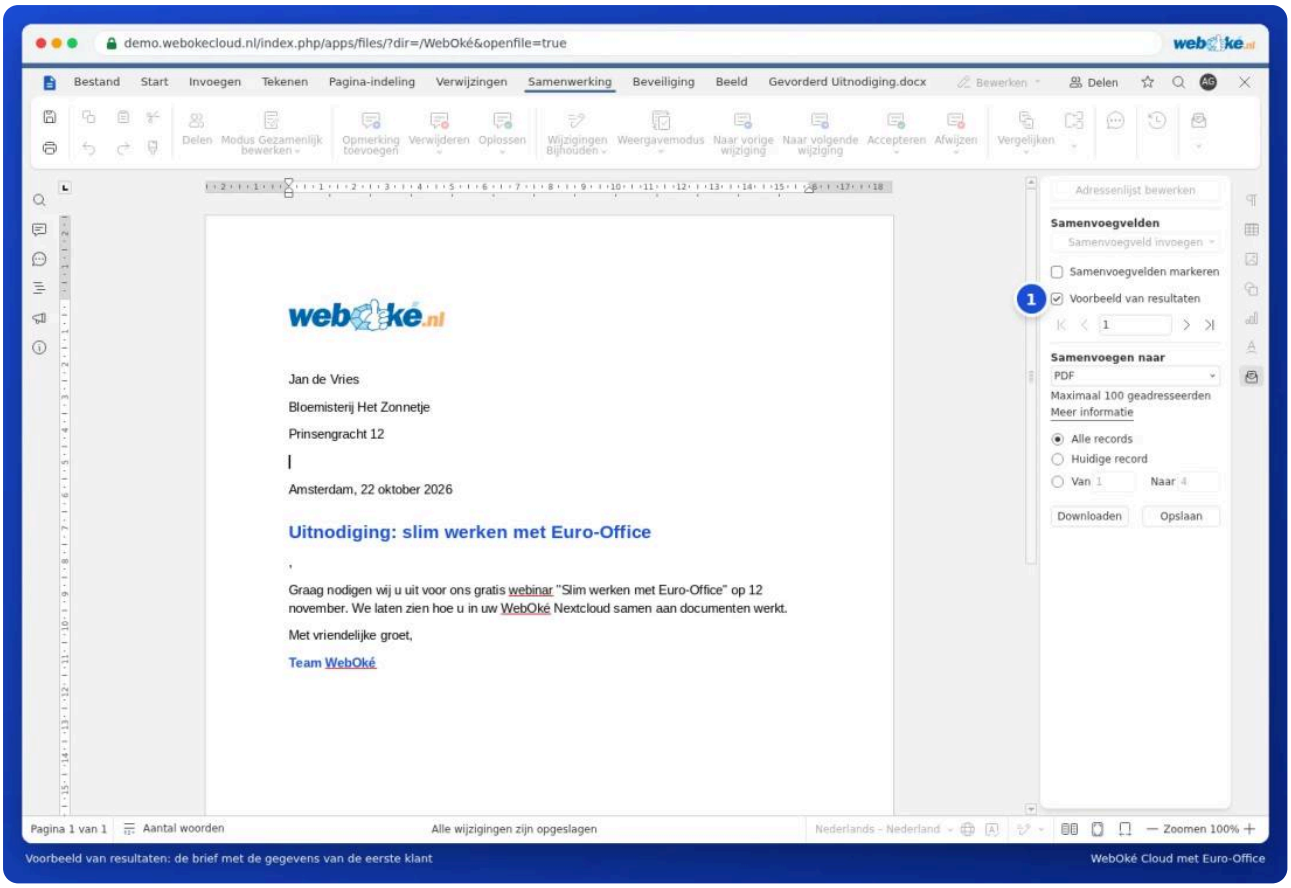
1. Coloque o cursor onde o nome deve aparecer.
2. Clique à direita em **Insert Merge Field** e escolha **Nome**.
3. Faça o mesmo para Empresa, Morada, Código postal e Localidade. Coloque você mesmo os espaços e as quebras de linha entre os campos, e escreva por exemplo uma vírgula a seguir à saudação.



Merge Fields na carta; à direita Insert Merge Field (1)

Passo 3: verificar e unir

1. Clique em **Resultados da pré-visualização**. Com as setas pode percorrer as cartas por destinatário.
2. Em **Merge to**, escolha o que pretende: um único **PDF** com todas as cartas para imprimir, um **Docx** para rever ainda, ou **E-mail**.
3. Escolha se pretende todos os registos ou apenas uma parte, e clique em **Descarregar** ou **Guardar**.



Resultados da pré-visualização (1): a carta com os dados do primeiro cliente

Armadilhas e limitações

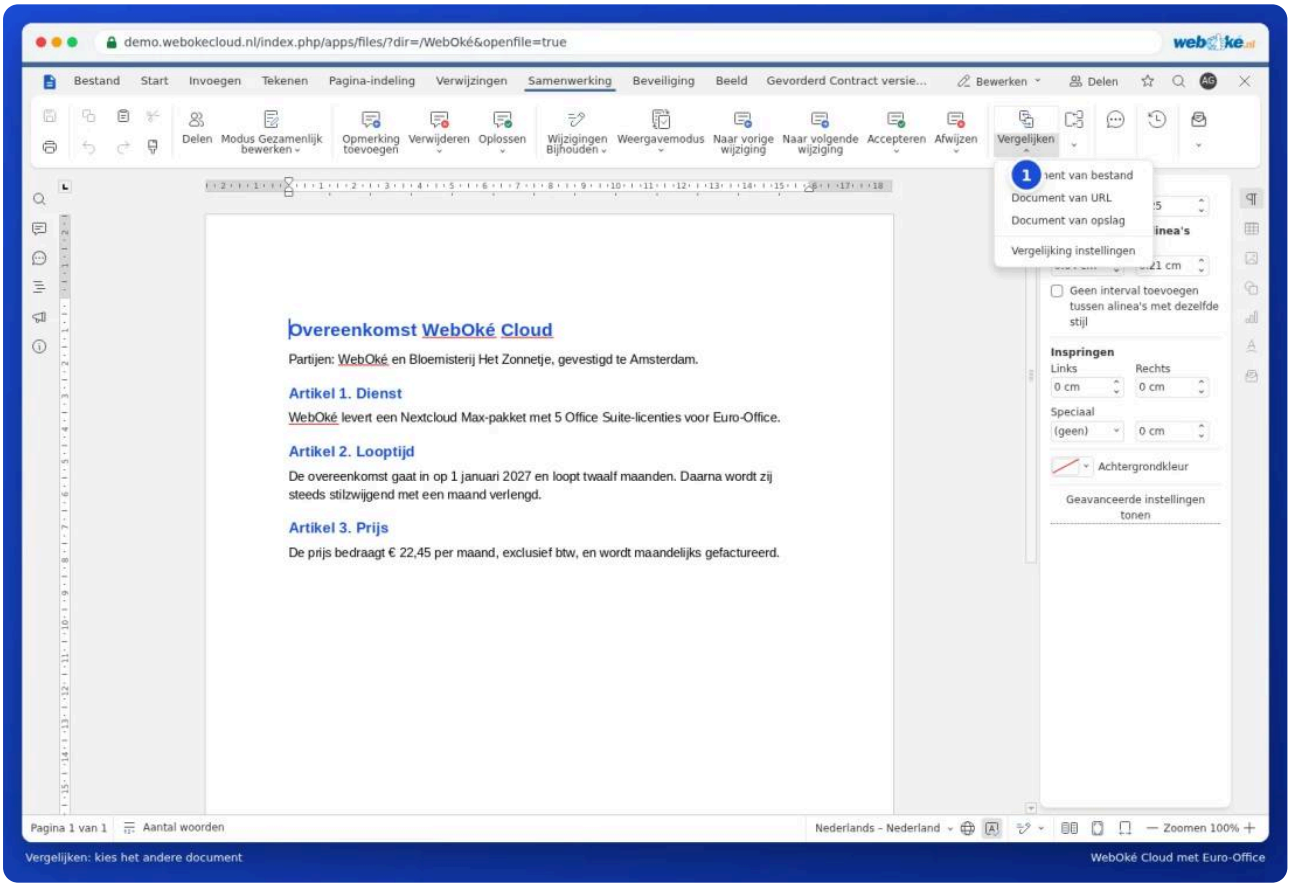
- O Euro-Office une no máximo **100 destinatários** de cada vez. Se tiver mais, faça-o em grupos (registos 1 a 100, 101 a 200) com **De** e **Para**.
- O Select Recepients funciona no navegador, na sua WebOké Nextcloud.
- O Euro-Office não consegue criar **etiquetas de endereço** (várias moradas numa só folha): cada carta recebe um destinatário. Uma alternativa prática: crie as etiquetas numa folha de cálculo com as moradas numa grelha que se ajuste à sua folha de etiquetas, ou utilize um programa de etiquetas do fabricante das suas etiquetas.
- Um código postal sem zero à esquerda ou um valor com um aspeto estranho na carta? Verifique a formatação dos números na folha de cálculo (consulte Manter o zero no início de um número de telefone ou código postal).

15.23 Ver o que mudou entre duas versões de um contrato

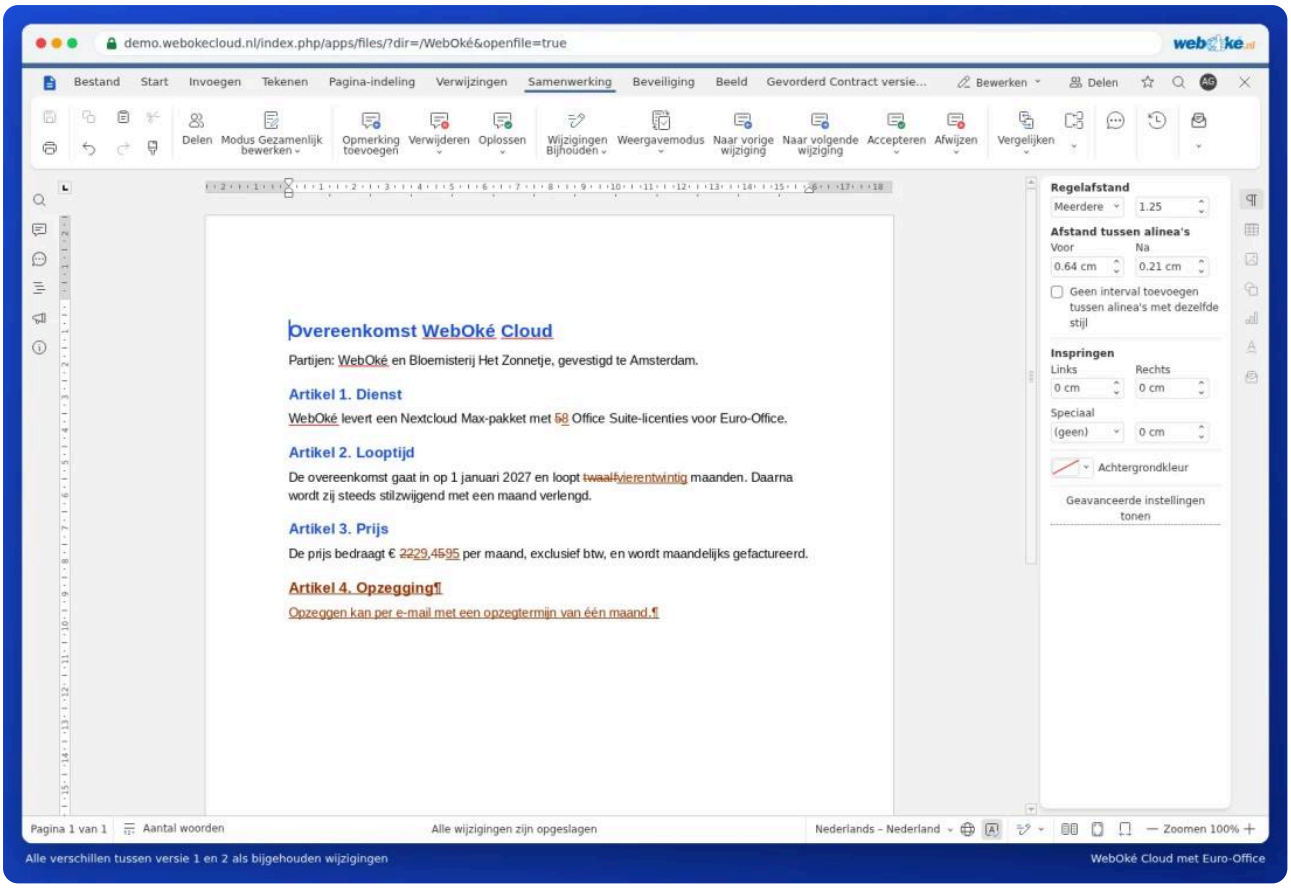
Envia um contrato a um cliente e recebe de volta uma versão alterada, sem que as alterações tenham sido registadas. O que mudou exatamente? Deixe o Euro-Office comparar as duas versões.

Passo a passo

1. Abra a sua própria versão original. No exemplo: Contract versie 1.
2. Vá ao separador **Colaboração** e clique em **Comparar** (1).
3. Escolha **Documento de um armazenamento** (do seu Nextcloud), **Documento de um ficheiro** (do seu computador) ou **Documento de um URL**.
4. Escolha a outra versão. O Euro-Office coloca todas as diferenças no seu documento como alterações registadas.



Comparar (1): escolha onde está o outro documento



Todas as diferenças como alterações registadas: 5 passou a ser 8 licenças, doze passou a ser vinte e quatro meses

Percorrer as diferenças

- Com **Modo de exibição** escolhe como quer ver: **Marcação e balões**, **Apenas marcação**, **Final** (a nova versão) ou **Original**.
- Percorra as alterações e escolha, para cada uma, **Aceitar** ou **Rejeitar**. Consulte Remover comentários e alterações antes de enviar um documento.
- Com **Unir e centrar** (junto a Comparar) une duas versões que já contêm ambas alterações registadas.

Armadilhas

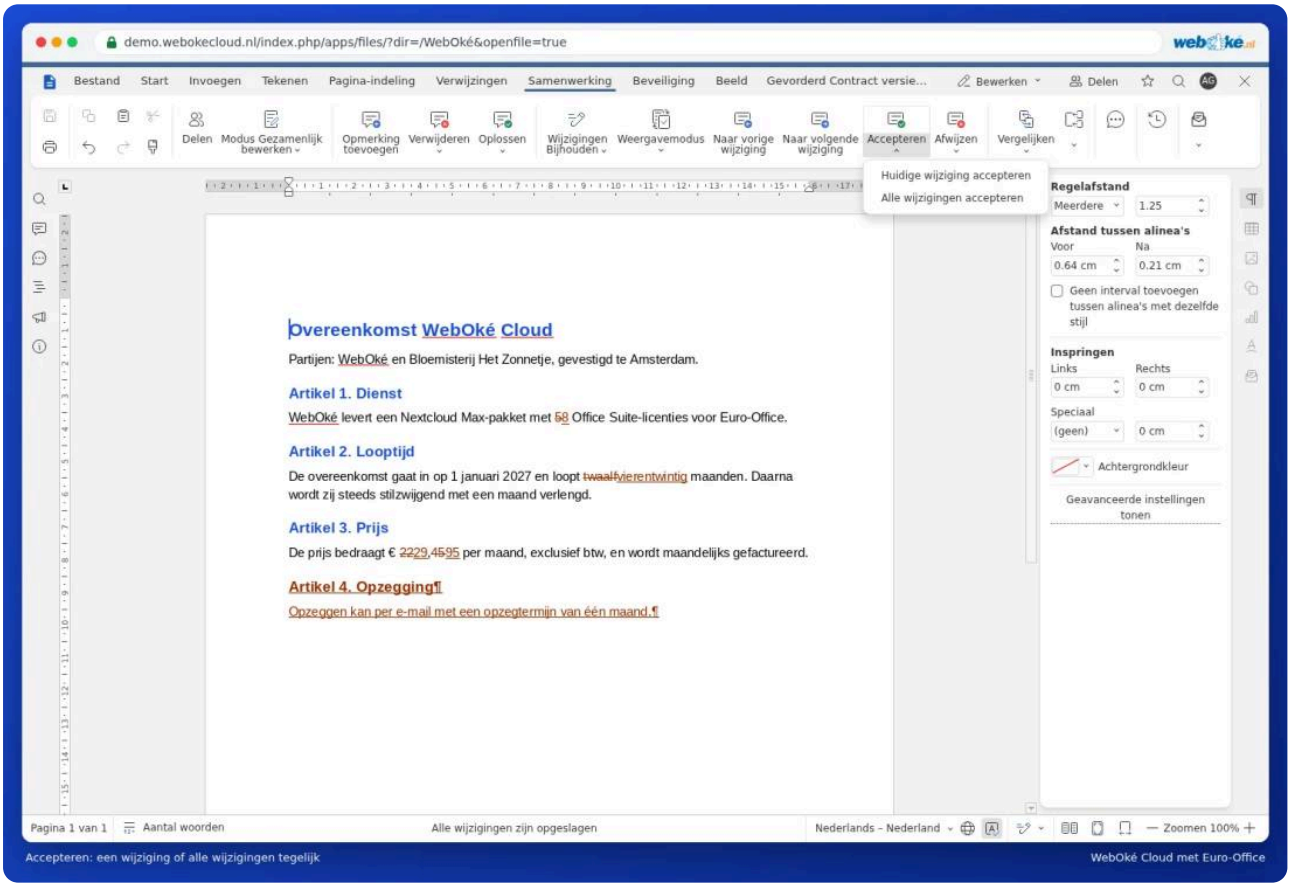
- O Euro-Office compara palavra a palavra. Um único carácter diferente numa palavra conta como uma palavra alterada.
- Se a sua versão já contiver alterações registadas, estas são consideradas aceites ao comparar. O Euro-Office pergunta isso primeiro. Em caso de dúvida, faça primeiro uma cópia.
- Não é possível comparar enquanto outra pessoa estiver a trabalhar no documento. Aguarde que o seu colega termine, ou trabalhe numa cópia.
- Trata-se de um pdf? Converta primeiro para docx (consulte Converter um PDF num ficheiro Word editável) e só depois compare.

15.24 Remover comentários e alterações antes de enviar um documento

Num documento em que a equipa trabalhou, existem comentários ("este preço está correto?") e alterações rastreadas. Se o enviar assim a um cliente, este vai ver tudo. Veja como limpar o documento.

Passo 1: processar todas as alterações

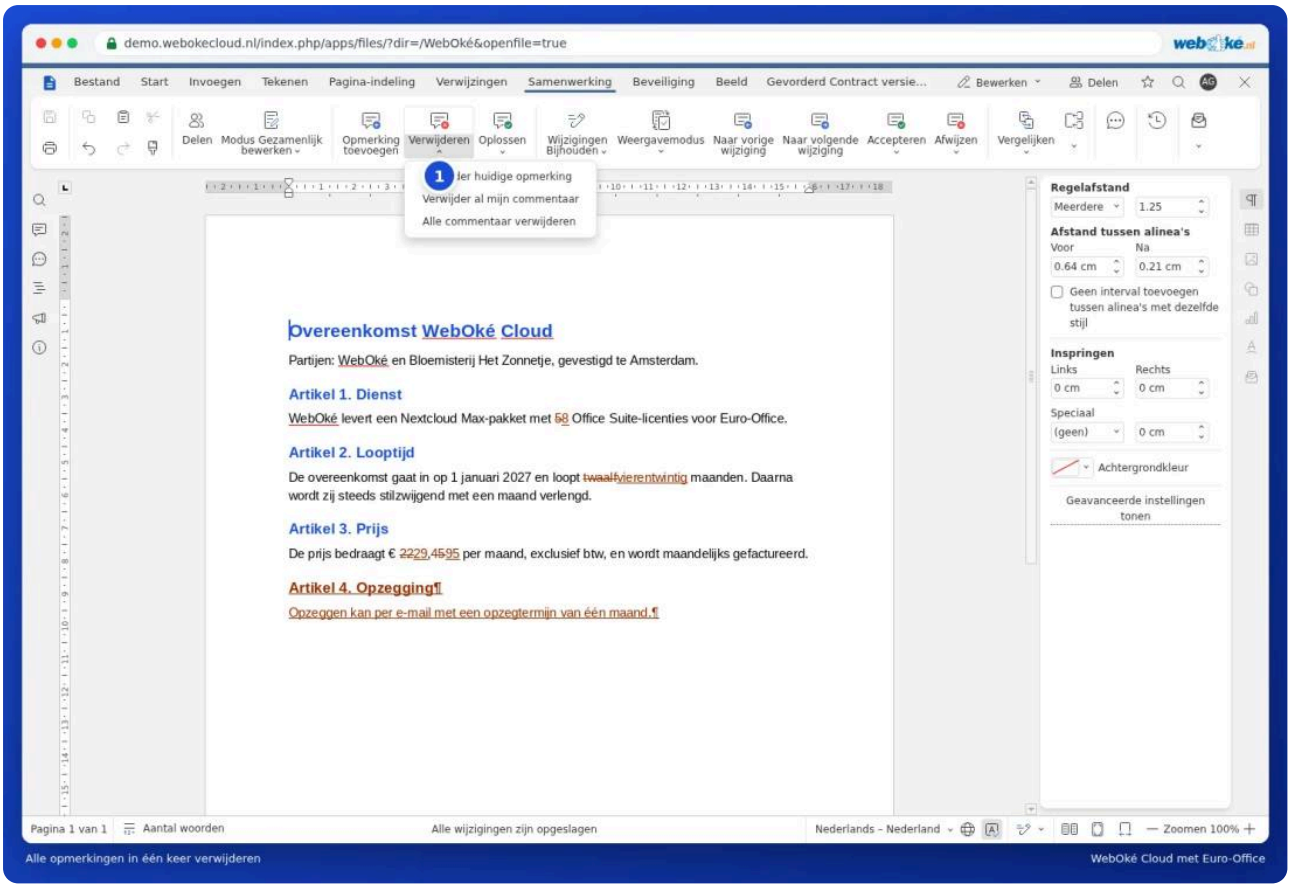
1. Aceda ao separador **Colaboração**.
2. Clique na seta junto a **Aceitar** e escolha **Aceitar todas as alterações**. Se preferir não as aceitar, escolha **Rejeitar todas as alterações** em **Rejeitar**.
3. Desative **Rastrear alterações**, para que não sejam adicionadas novas alterações.



Aceptar: a alteração atual ou todas as alterações de uma vez

Passo 2: remover comentários

No separador **Colaboração**, clique no botão para remover comentários (1) e escolha **Remover todos os comentários**. Se quiser remover apenas os seus próprios comentários, utilize **Remover os meus comentários**.



Remover comentários (1): todos ou apenas os seus

Passo 3: verificar

Em **Modo de exibição**, escolha a opção **Final** e volte a ler o documento uma última vez. Abra também o painel de comentários à esquerda para verificar se está vazio.

Ainda mais seguro: enviar um PDF

Quer ter a certeza de que nada fica incluído e que o cliente não pode alterar nada? Envie um PDF: **Ficheiro**, **Descarregar como** e escolha PDF. Ou crie um PDF na sua Nextcloud através de **Guardar cópia como** e partilhe o através de uma ligação.

Armadilhas a evitar

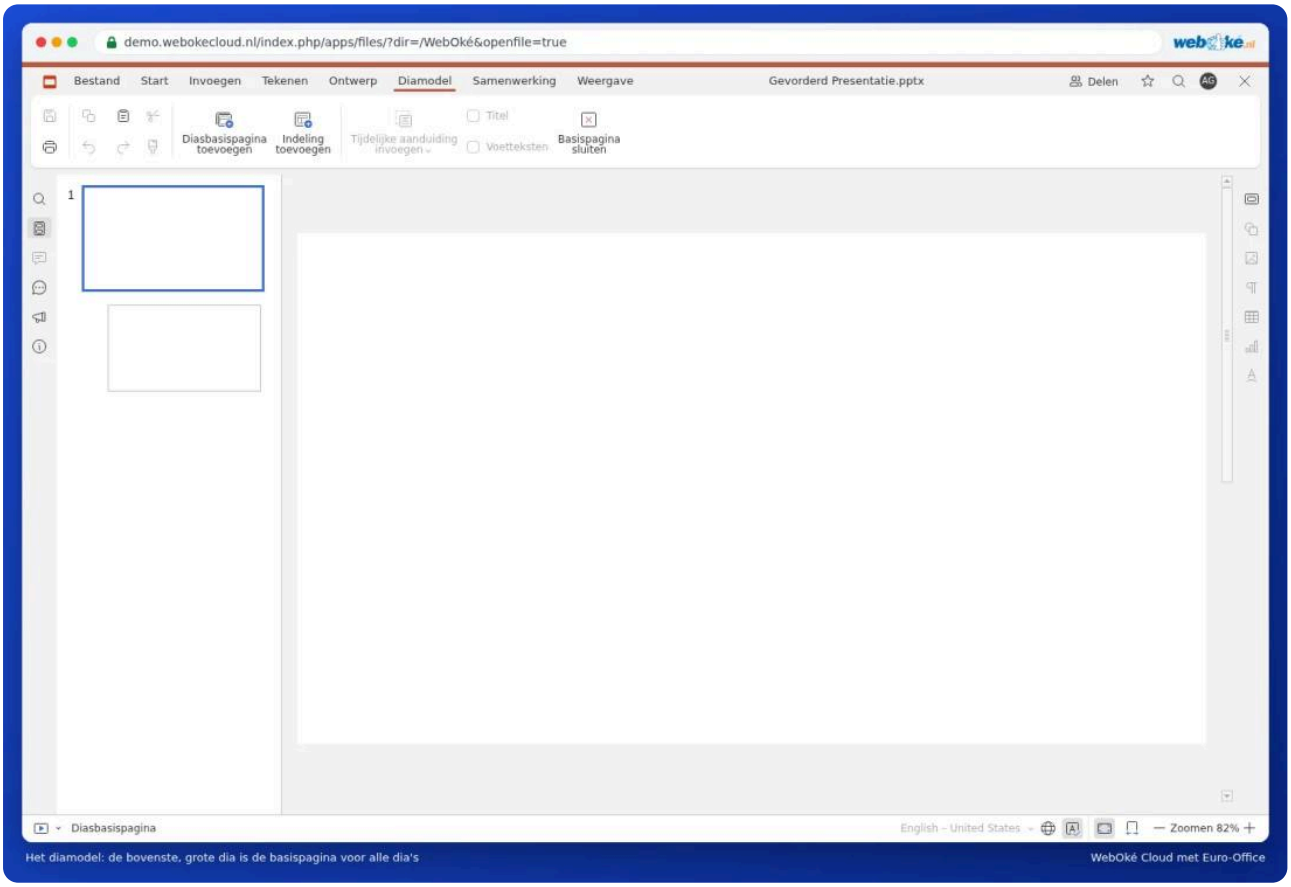
- Os comentários eliminados desaparecem do documento. Se quiser mantê-los, crie primeiro uma cópia.
- Uma versão anterior com todos os comentários continua disponível no histórico de versões do ficheiro. Se partilhar o próprio ficheiro com o cliente, este poderá aceder a essa versão com permissões de edição. Por isso, partilhe antes uma cópia ou um PDF.

15.25 Colocar o logótipo em todos os diapositivos de uma só vez

Pretende colocar o logótipo, a cor de identidade visual e um rodapé em cada diapositivo da sua apresentação. Colá-los separadamente em cada diapositivo dá muito trabalho e nunca ficam exatamente no mesmo sítio. Utilize o **Diapositivo Mestre**: o que colocar aí, aparece em todos os diapositivos.

Passo a passo

1. Vá ao separador **Visualizar** e clique em **Diapositivo Mestre**. O separador Diapositivo Mestre aparece.
2. Clique à esquerda no **diapositivo maior, no topo**. Essa é a página base; os diapositivos mais pequenos por baixo são os esquemas baseados nela.
3. Insira o seu logótipo através de **Inserir** e **Imagem**, e coloque-o no sítio pretendido. Escolha também aqui o fundo, o tipo de letra e as cores.
4. Clique em **Fechar Página Base**. O logótipo aparece agora em todos os diapositivos.



O separador Diapositivo Mestre: à esquerda a página base, com um esquema por baixo

Não no diapositivo de título?

Nesse caso, não coloque o logótipo na página base, mas apenas nos esquemas onde o pretende ter: clique no diapositivo mestre nesse esquema (por exemplo, "Título e Conteúdo") e insira aí o logótipo.

Armadilhas comuns

- O logótipo não aparece num diapositivo? Esse diapositivo pode estar a usar um esquema sem logótipo, ou pode ter alterado a formatação diretamente nesse diapositivo. Clique com o botão direito do rato no diapositivo e escolha **Repor diapositivo**.
- No diapositivo mestre, não é possível mover o logótipo por engano durante a criação dos diapositivos. Se quiser ajustá-lo, volte ao diapositivo mestre.
- Um logótipo colado num diapositivo normal fica apenas nesse diapositivo.

Mais informações sobre esquemas em Disposições e temas.

15.26 Fazer uma apresentação repetir continuamente (feira, sala de espera, montra)

Um ecrã numa loja, numa sala de espera ou num stand de feira deve mostrar os diapositivos durante todo o dia por si só, sem que ninguém clique. Para isso, configura duas coisas: cada diapositivo avança automaticamente e, no final, a apresentação começa novamente.

Passo 1: fazer cada diapositivo avançar automaticamente

1. Vá ao separador **Transições**.
2. Escolha, se desejar, uma transição, por exemplo esbater.
3. Assinale **Atraso** e indique o número de segundos durante o qual o diapositivo fica visível, por exemplo 8.
4. Clique em **Aplicar a todos os diapositivos**.

Passo 2: ativar a repetição

1. Vá ao separador **Base** e clique na seta junto ao botão da apresentação de diapositivos.
2. Escolha **Mostrar definições**.
3. Assinale **Loop contínuo até "Esc" ser pressionado** e clique em **OK**.

Passo 3: iniciar

Escolha **Mostrar do início**. A apresentação fica agora em execução contínua. Para parar, utilize Esc.

Armadilhas a evitar

- As animações que começam "ao clicar" aguardam um clique. No separador **Animação**, em **Iniciar**, escolha **Depois da Anterior**.
- Desative no computador a proteção de ecrã e o modo de suspensão, caso contrário o ecrã ficará preto ao fim de algum tempo.
- A apresentação é executada no navegador e, por isso, precisa de ligação à internet para iniciar. Se a ligação falhar na feira, pode haver problemas. Nesse caso, transfira a apresentação em formato pptx e reproduza-a com o programa Nextcloud Office no computador (transferência em https://www.weboke.nl/download).

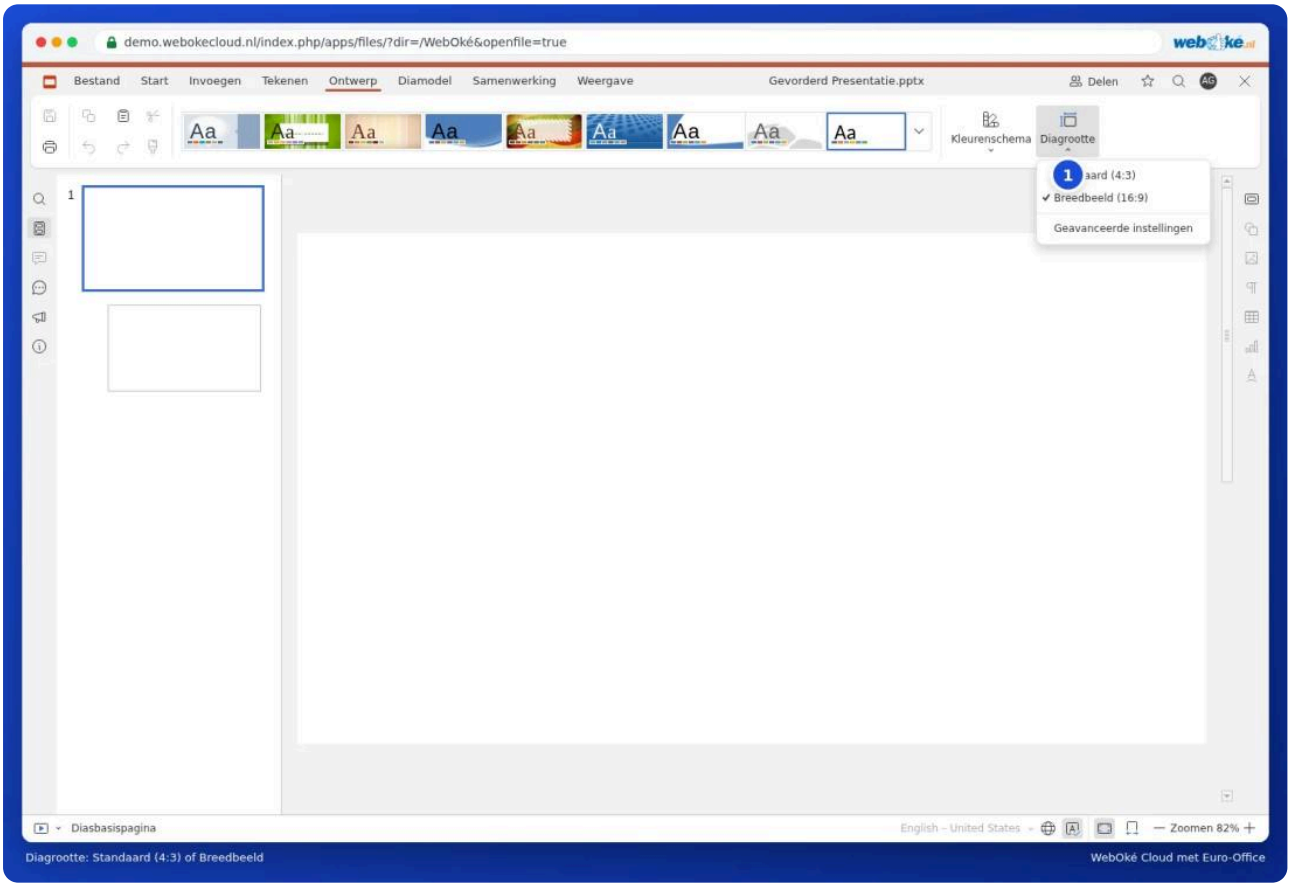
Saiba mais sobre apresentar em Apresentar e a vista de apresentador.

15.27 Converter uma apresentação antiga de 4:3 para panorâmico 16:9

As apresentações antigas são muitas vezes criadas no formato "quadrado" 4:3. Numa televisão ou projetor modernos, isso resulta em barras pretas à esquerda e à direita. Veja como as pode converter para panorâmico.

Passo a passo

1. Comece por fazer uma cópia: **Ficheiro**, **Guardar cópia como**. Assim mantém o original.
2. Vá ao separador **Design** e clique em **Tamanho do diapositivo** (1).
3. Escolha **Panorâmico**.
4. Percorra todos os diapositivos.



Tamanho do diapositivo (1): Padrão (4:3) ou Panorâmico

Depois da conversão

- **Imagens e logótipos distorcidos**: clique na imagem e, à direita, reponha o tamanho na proporção correta (bloqueie a proporção e ajuste a largura). Ou elimine a imagem e cole-a novamente a partir da cópia.

- **Verifique sobretudo o modelo de diapositivo**: um logótipo na página base é ajustado aí e essa alteração é visível em todos os diapositivos. Consulte Colocar o logótipo em todos os diapositivos de uma só vez.
- **Espaço vazio nas laterais**: alargue as caixas de texto ou coloque uma imagem ao lado.

Armadilhas

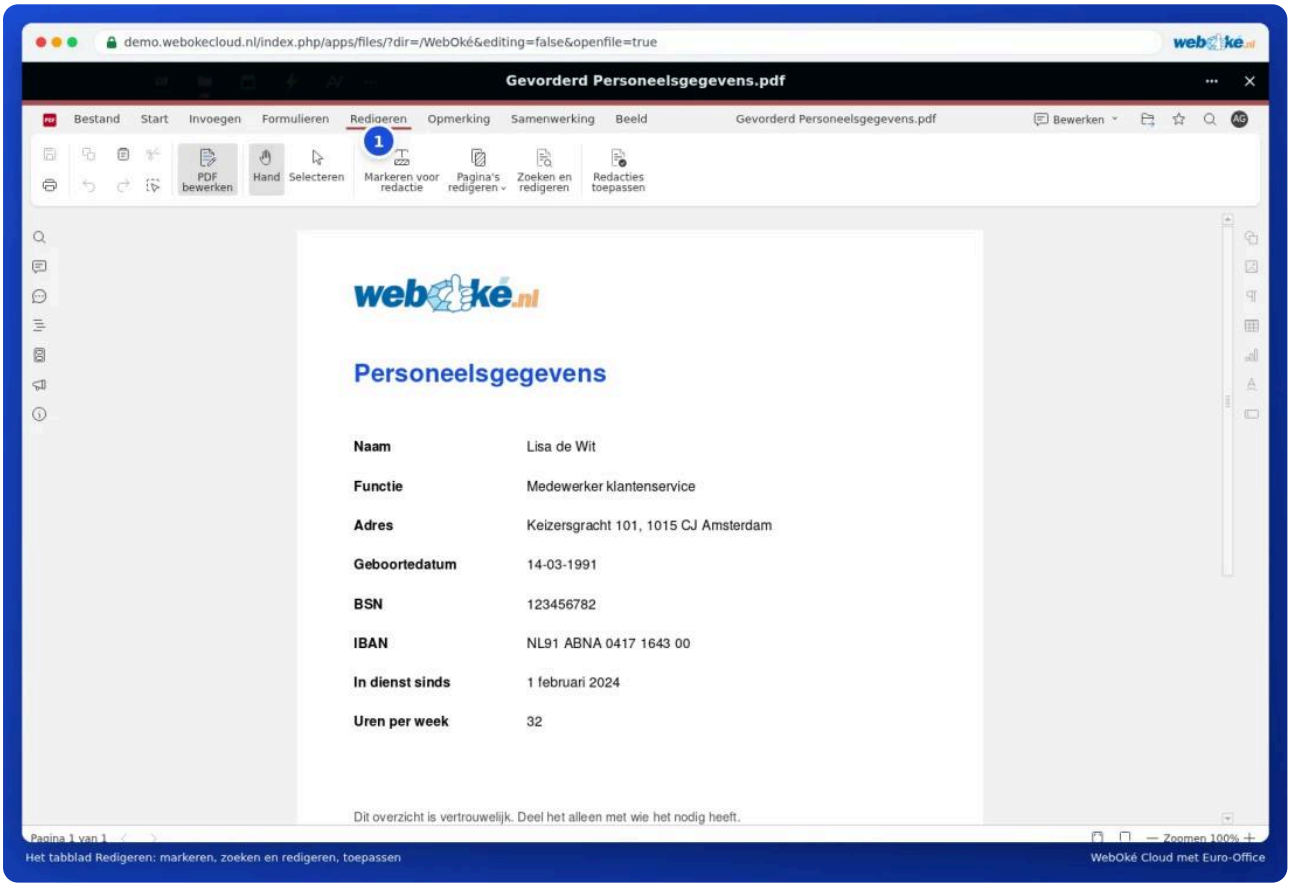
- Uma apresentação com muitos elementos soltos por diapositivo exige trabalho manual. Em apresentações grandes, comece pelos diapositivos mais utilizados.
- A apresentação também vai ser usada num projetor antigo de 4:3? Nesse caso, guarde o original juntamente com a nova versão.

15.28 Tornar dados sensíveis invisíveis num PDF

Pretende partilhar um PDF, mas existem dados que o destinatário não deve ver: um número de identificação, IBAN, morada ou salário. Desenhar um retângulo preto por cima **não** é suficiente: o texto continua lá por baixo e pode ser copiado. Isso representa um risco em termos de proteção de dados. Utilize por isso a função de **redação**: assim o texto é realmente removido do PDF.

Passo 1: editar o PDF

1. Faça primeiro uma cópia do PDF, de forma a manter o original.
2. Abra a cópia e escolha, no canto superior direito, **Editar** (ou clique em **Editar PDF**).
3. Clique no separador **Redigir** (1).



O separador Redigir (1): Destacar para redação, Redigir páginas, Localizar e redigir e Aplicar redações

Passo 2: destacar o que deve desaparecer

- **Manualmente**: clique em **Destacar para redação** e arraste sobre o texto ou a área que deve desaparecer.
- **Localizar**: clique em **Localizar e redigir**, escreva por exemplo o número de identificação ou um nome, e destaque todas as ocorrências encontradas de uma só vez. Útil quando algo surge várias vezes.

- **Páginas inteiras**: escolha **Redigir páginas** e indique as páginas, por exemplo 2, 5 a 7.

As partes destacadas ficam com um contorno. Ainda não foram removidas: pode ainda retirar a marcação.

Passo 3: aplicar

1. Clique em **Aplicar redações**.
2. O Euro-Office avisa que a informação vai ser removida de forma permanente. Clique em **Aplicar**.
3. No lugar do texto surge agora uma área preta. O texto por baixo foi realmente removido.

Cuidados a ter

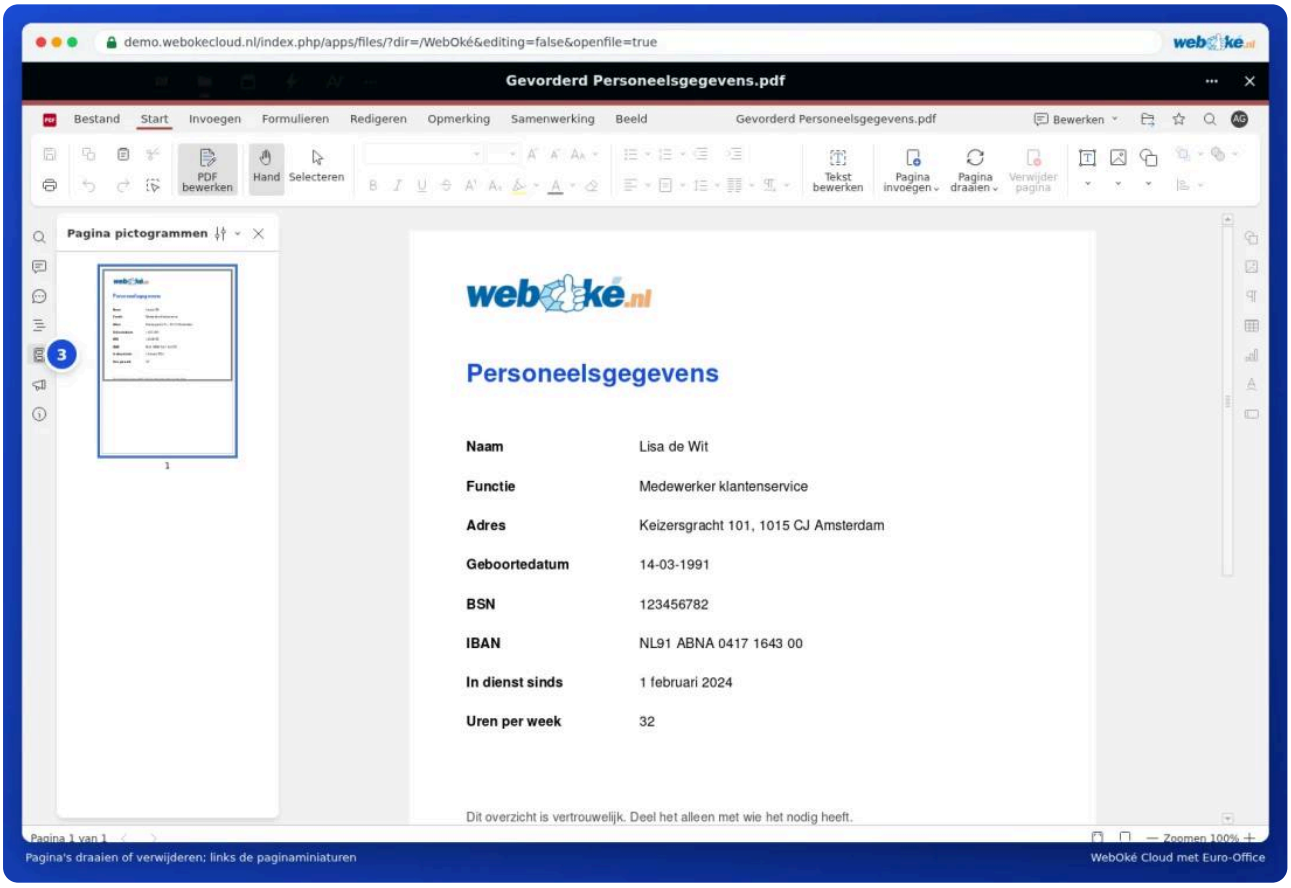
- Depois de guardar, a redação não pode ser desfeita. Trabalhe por isso sempre numa cópia e guarde o original num local seguro.
- Verifique também o que não vê: o nome também consta do nome do ficheiro, do título do documento ou de algum comentário? Remova os comentários e atribua ao ficheiro um nome neutro.
- Num PDF digitalizado (uma fotografia de papel), a função de localizar pode não encontrar nada, uma vez que não existe texto. Nesse caso, destaque manualmente.
- Se enviar depois o PDF por correio eletrónico ou através de uma ligação, partilhe apenas a cópia já redigida.

15.29 Rodar, eliminar ou unir páginas de pdf

Um anexo digitalizado está de pernas para o ar, há uma página em branco no meio, ou precisa de enviar três pdf's juntos num único ficheiro para a câmara municipal ou para o consultor de crédito habitação. Muitas destas situações podem ser resolvidas no Euro-Office.

Rodar ou eliminar uma página

1. Abra o pdf e escolha no canto superior direito **Editar**.
2. Abra à esquerda as **miniaturas de páginas** (3) com o botão **Miniaturas de páginas** e clique na página. Com `Ctrl` ou `Shift` pode escolher mais do que uma.
3. Clique no separador **Base** em **Pagina draaien** ou **Eliminar página**. Se clicar com o botão direito do rato numa miniatura, também encontra aí **Eliminar página**, **Sentido anti-horário** e **Sentido horário**.
4. Se quiser alterar a ordem, arraste uma miniatura para outro local.



À esquerda as miniaturas de páginas (3); no separador Base as opções Rodar página e Eliminar página

Unir pdf's

O Euro-Office não tem um botão para unir ficheiros. Mas ainda assim é possível fazê-lo:

1. Abra o segundo pdf em modo de edição, selecione à esquerda as miniaturas das páginas que pretende e copie as com `Ctrl` + `C`.
2. Abra o primeiro pdf em modo de edição, clique na miniatura após a qual as páginas devem ficar e cole com `Ctrl` + `V`.
3. Guarde o resultado com um novo nome através de **Ficheiro**, **Guardar cópia como**.

Cuidados a ter

- Não consegue colar páginas no seu pdf, por exemplo num pdf protegido? Nesse caso, imprima os pdf's em conjunto para um único pdf a partir do seu computador, ou utilize a função de unir do programa de pdf do seu computador.
- Em digitalizações muito grandes (muitas páginas com fotografias) o processo pode tornar se lento. Nesse caso, trabalhe com partes mais pequenas.
- Formulários pdf com campos de preenchimento: após a união, os campos nem sempre continuam a funcionar. Preencha primeiro o formulário.

Pode ler mais sobre a edição de pdf's em Editar um PDF.

15.30 Um ficheiro Excel com macros VBA: e agora?

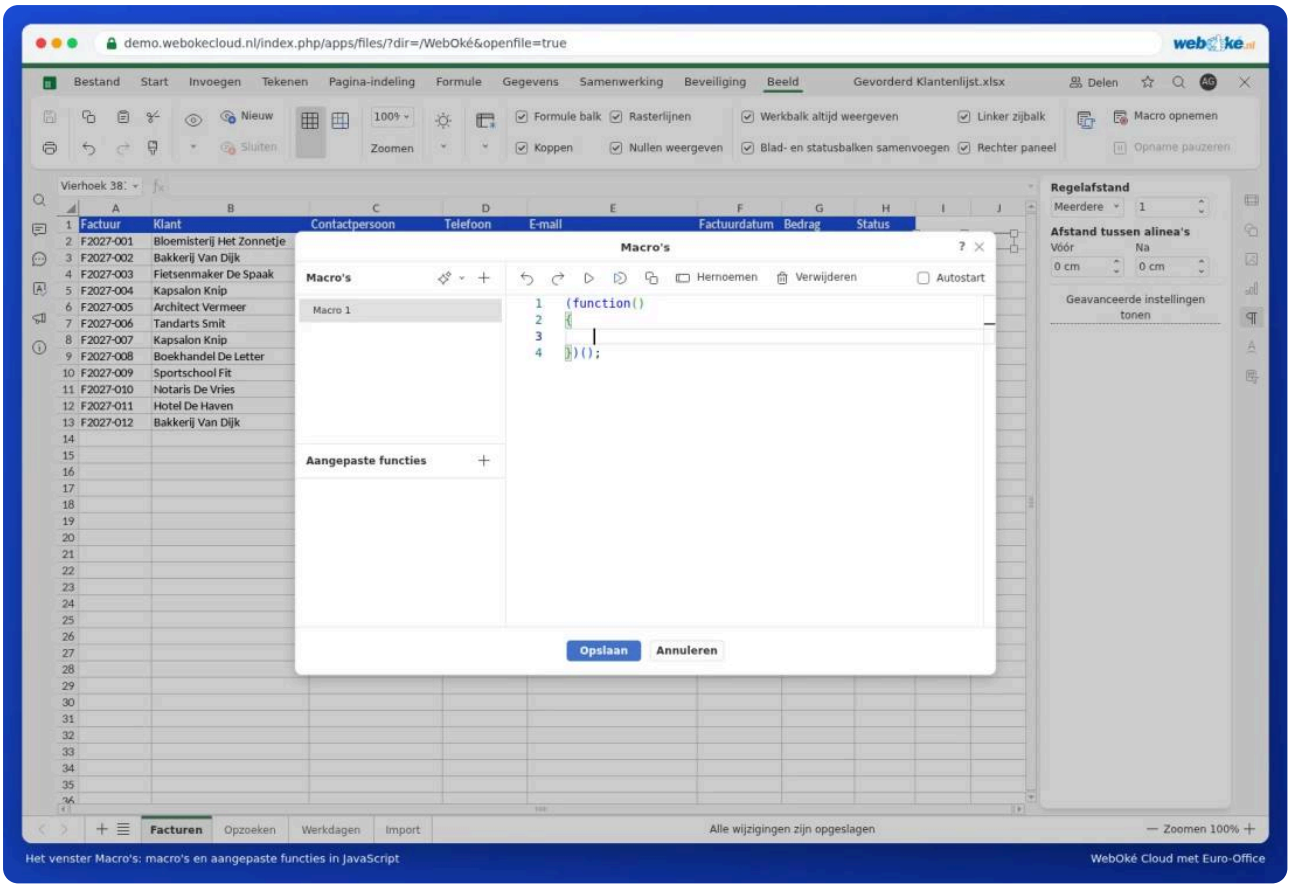
Muitas empresas têm ficheiros Excel (xlsm) com macros: botões que criam uma fatura, ordenam uma lista ou copiam dados. Essas macros estão escritas em VBA, a linguagem de programação do Microsoft Office. O que acontece quando abre um ficheiro desses na sua WebOké Nextcloud?

A resposta honesta

O Euro-Office **não executa macros VBA**. O ficheiro abre normalmente, pode ver todos os dados e fórmulas, mas os botões e as ações automáticas não fazem nada. As macros no Euro-Office estão escritas em JavaScript, uma linguagem diferente.

O que pode fazer?

- **Utilizar o ficheiro apenas para os dados**: preencher, visualizar e calcular funciona normalmente. Nesse caso, utilize as macros no Excel.
- **Recriar a macro no Euro-Office**: aceda ao separador **Ver** e clique em **Macros**. Aqui pode criar uma macro em JavaScript, ou gravá-la com **Gravar macro**: o Euro-Office regista então as suas ações como macro.
- **Verifique se ainda precisa da macro**: muitas macros antigas servem para ordenar, filtrar ou colorir. Muitas vezes isso também é possível sem macro, com uma tabela dinâmica, formatação condicional (consulte Colorir uma linha inteira quando a fatura estiver paga) ou PROCX (consulte PROCX: procurar para a esquerda e com uma mensagem própria).



A janela Macros: à esquerda as macros e funções personalizadas, à direita o código JavaScript

Uma função própria

Utilizava no Excel uma função VBA própria em fórmulas, como =IVA(A1)? Na janela Macros, pode criar em **Funções personalizadas** uma função própria em JavaScript. Para isso é necessário ter conhecimentos de programação. Essa função só funciona no Euro-Office, não no Excel.

Armadilhas

- **Guarde sempre o original.** Se guardar um ficheiro xlsm no Euro-Office, o código VBA pode tornar-se inutilizável para o Excel. Se o ficheiro também precisar de continuar a funcionar no Excel, edite uma cópia, ou edite-o apenas no Excel.
- Fórmulas com uma função VBA própria apresentam no Euro-Office um valor de erro como #NAME?.
- Macros em ficheiros de terceiros podem fazer coisas indesejadas. Se um ficheiro contiver macros automáticas, o Euro-Office pergunta ao abrir se deseja executá-las. Escolha sim apenas se confiar no ficheiro.
- Precisa de ajuda para converter uma macro importante? Peça a alguém que conheça JavaScript; o apoio da WebOké terá todo o gosto em ajudá-lo a explorar as possibilidades.

15.31 Converter um PDF num ficheiro Word editável

Só tem um PDF de uma carta ou relatório, e o ficheiro Word original desapareceu. Quer reutilizar o texto ou alterá-lo significativamente. O Euro-Office consegue converter um PDF num docx.

Passo a passo

1. Abra o PDF na sua WebOké Nextcloud.
2. Clique em **Ficheiro** e escolha **Guardar cópia como** para guardar o resultado na sua Nextcloud, ou **Descarregar como** para o seu computador.
3. Escolha **DOCX**.
4. Abra o novo docx e verifique a formatação.

O que pode esperar?

- Num PDF que provém de um processador de texto (com texto real), o texto é transferido corretamente. A formatação assemelha-se geralmente bastante ao original, mas raramente é 100 por cento igual: preste atenção ao espaçamento entre linhas, colunas e tabelas.
- Num PDF **digitalizado** (uma fotografia de papel) não existe texto. Obtém um docx com imagens. O Euro-Office não tem reconhecimento de texto (OCR). Para isso, precisa de um programa à parte, por exemplo a aplicação de digitalização do seu telemóvel ou o software do seu digitalizador.

Alternativa: editar o próprio PDF

Trata-se apenas de um erro de digitação ou de algumas palavras? Então não precisa de converter. Abra o PDF, escolha **Editar** e ajuste o texto diretamente no PDF. Consulte Editar um PDF.

Armadilhas

- Um tipo de letra que está no PDF, mas não existe no servidor, será substituído. Isso pode fazer com que as linhas terminem de forma diferente.
- Os campos de formulário de um PDF tornam-se texto comum num docx.

15.32 Não vê as suas alterações ao descarregar o ficheiro ou abri-lo no seu computador

Alterou um documento no navegador. Descarrega-o para o enviar por correio eletrónico, ou abre-o através da sincronização no seu computador, e vê a versão antiga. Onde estão as suas alterações?

Como funciona

O Euro-Office guarda as suas alterações de imediato, mas primeiro no servidor de documentos. O ficheiro no seu WebOké Nextcloud só é atualizado depois de **todos terem fechado o documento**. Depois disso, demora ainda algum tempo, normalmente entre dez a trinta segundos. Desta forma, várias pessoas podem trabalhar em simultâneo sem que o ficheiro seja constantemente reescrito.

Como obter a versão mais recente

1. Feche o documento com o X no canto superior direito (consulte Fechar um documento e voltar aos seus ficheiros). Peça aos colegas que também o têm aberto para o fecharem.
2. Aguarde meio minuto.
3. Atualize a página com os seus ficheiros e descarregue o ficheiro novamente. A sincronização no seu computador irá, depois, obter a nova versão automaticamente.

Com pressa?

A versão mais recente tem de ser enviada imediatamente, enquanto o documento ainda está aberto? Escolha no editor **Ficheiro**, **Descarregar como**. Esse ficheiro contém sempre as suas últimas alterações, mesmo que outras pessoas ainda estejam a trabalhar nele.

Armadilhas a evitar

- Se deixar o documento aberto todo o dia num separador, o ficheiro no Nextcloud não será atualizado nesse dia. Feche os documentos quando terminar.
- Não edite um ficheiro ao mesmo tempo no navegador e no Word ou LibreOffice no seu computador através da sincronização. Isso resulta em duas versões ou numa notificação de que o ficheiro foi alterado.
- Vê a mensagem "A versão do ficheiro foi alterada"? Nesse caso, o ficheiro foi alterado fora do editor. Clique em OK; a página carrega a versão mais recente.