Príručka Euro-Office

Všetko o online práci s dokumentmi, tabuľkami, prezentáciami a pdf súbormi vo vašom WebOké Nextcloude. Vysvetlené krok za krokom, so screenshotmi pri každom kroku.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Všetky kapitoly

1. Oboznámenie sa

1.1 Čo je Euro-Office?
1.2 Čo môžete robiť s Euro-Office?
1.3 Euro-Office alebo starý Nextcloud Office: čo sa pre vás mení?
1.4 Ktoré prehliadače a formáty súborov fungujú s Euro-Office?

2. Začíname

2.1 Prihlásenie a vyhľadanie dokumentov
2.2 Vytvorenie nového dokumentu, zošita alebo prezentácie
2.3 Otvorenie existujúceho súboru Word, Excel alebo PowerPoint
2.4 Ukladanie: takto funguje automatické ukladanie
2.5 Stiahnutie ako docx, xlsx, pptx, odt alebo pdf
2.6 Zatvorenie dokumentu a návrat k vašim súborom

3. Oboznámenie sa s editorom

3.1 Prehliadka obrazovky Euro-Office
3.2 Priblíženie, zobrazenie a vzhľad v Euro-Office
3.3 Jazyk, kontrola pravopisu a slovník
3.4 Krok späť, krok vpred a schránka

4. Textové dokumenty

4.1 Formátovanie textu: písmo, veľkosť, farba a zarovnanie
4.2 Používanie štýlov a nadpisov
4.3 Vytvorenie automatického obsahu
4.4 Odrážky a číslovanie
4.5 Vkladanie a formátovanie tabuliek
4.6 Obrázky, tvary a textové polia
4.7 Hlavička, päta stránky a čísla strán
4.8 Nastavenia stránky, stĺpce a zlomy strany
4.9 Poznámky pod čiarou, poznámky na konci textu a hypertextové odkazy
4.10 Nájsť a nahradiť
4.11 Ako vytvoriť list alebo cenovú ponuku
4.12 Tlač a uloženie ako PDF

5. Tabuľky

5.1 Práca s bunkami, riadkami a stĺpcami
5.2 Vzorce a funkcie: SUM, AVERAGE, IF a VLOOKUP
5.3 Formátovanie čísel, dátumov a meny
5.4 Podmienené formátovanie
5.5 Zoradenie a filtrovanie
5.6 Vytváranie grafov
5.7 Kontingenčné tabuľky
5.8 Správa listov
5.9 Ukotvenie riadkov a stĺpcov
5.10 Overenie dát a výberové zoznamy
5.11 Importovanie a exportovanie csv súborov

6. Prezentácie

6.1 Pridávanie, presúvanie a odstraňovanie snímok
6.2 Rozloženia a motívy
6.3 Text, obrázky, tvary a tabuľky na snímke
6.4 Prechody a animácie
6.5 Prezentovanie a režim prezentácie
6.6 Uloženie prezentácie ako pdf alebo pptx

7. Pdf

7.1 Zobrazenie PDF
7.2 Poznámky, zvýraznenia a komentáre v pdf dokumente
7.3 Vyplnenie pdf formulára
7.4 Vytvorenie pdf formulára
7.5 Úprava PDF

8. Spolupráca

8.1 Súčasná práca na dokumente
8.2 Rýchly alebo Prísny: dva režimy spolupráce
8.3 Vkladanie komentárov a označenie niekoho
8.4 Sledovanie a prijímanie zmien
8.5 Rozhovor v dokumente
8.6 História verzií: obnovenie staršej verzie
8.7 Porovnávanie dokumentov

9. Zdieľanie

9.1 Zdieľanie dokumentu s kolegom
9.2 Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu)
9.3 Heslo a dátum expirácie pri odkaze
9.4 Používanie vodoznaku
9.5 Zdieľanie s niekým mimo vašej organizácie

10. Vo vašom počítači a na cestách

10.1 Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?
10.2 Stiahnutie a inštalácia pre Windows (x64 a ARM64)
10.3 Stiahnutie a inštalácia na Mac (Apple Silicon)
10.4 Stiahnutie a inštalácia na Linux (deb a rpm)
10.5 Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud
10.6 Spolupráca medzi programom a kolegami v prehliadači
10.7 Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete
10.8 Práca s desktopovou aplikáciou Nextcloud (synchronizácia)

11. Klávesové skratky a tipy

11.1 Užitočné klávesové skratky pre všetky editory
11.2 Tipy na rýchlejšiu prácu v Euro-Office
11.3 Klávesové skratky pre textové dokumenty
11.4 Klávesové skratky pre tabuľky
11.5 Klávesové skratky pre prezentácie
11.6 Klávesové skratky pre pdf súbory

12. Riešenie problémov

12.1 Dokument sa neotvára alebo sa stále načítava
12.2 Dokument sa otvára len na čítanie
12.3 Písma vyzerajú inak
12.4 Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí
12.5 Kedy kontaktovať podporu
12.6 Vyskakovacie okná, schránka a vyrovnávacia pamäť vášho prehliadača
12.7 Hlásenia Euro-Office a čo znamenajú

13. Pre správcu vášho Nextcloudu

13.1 Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom
13.2 Prechod na Euro-Office
13.3 Správa používateľov a skupín pre Office

14. Často kladené otázky

14.1 Často kladené otázky o Euro-Office
14.2 Často kladené otázky o práci s dokumentmi
14.3 Často kladené otázky o problémoch a správe

15. Pokročilé: otázky a riešenia

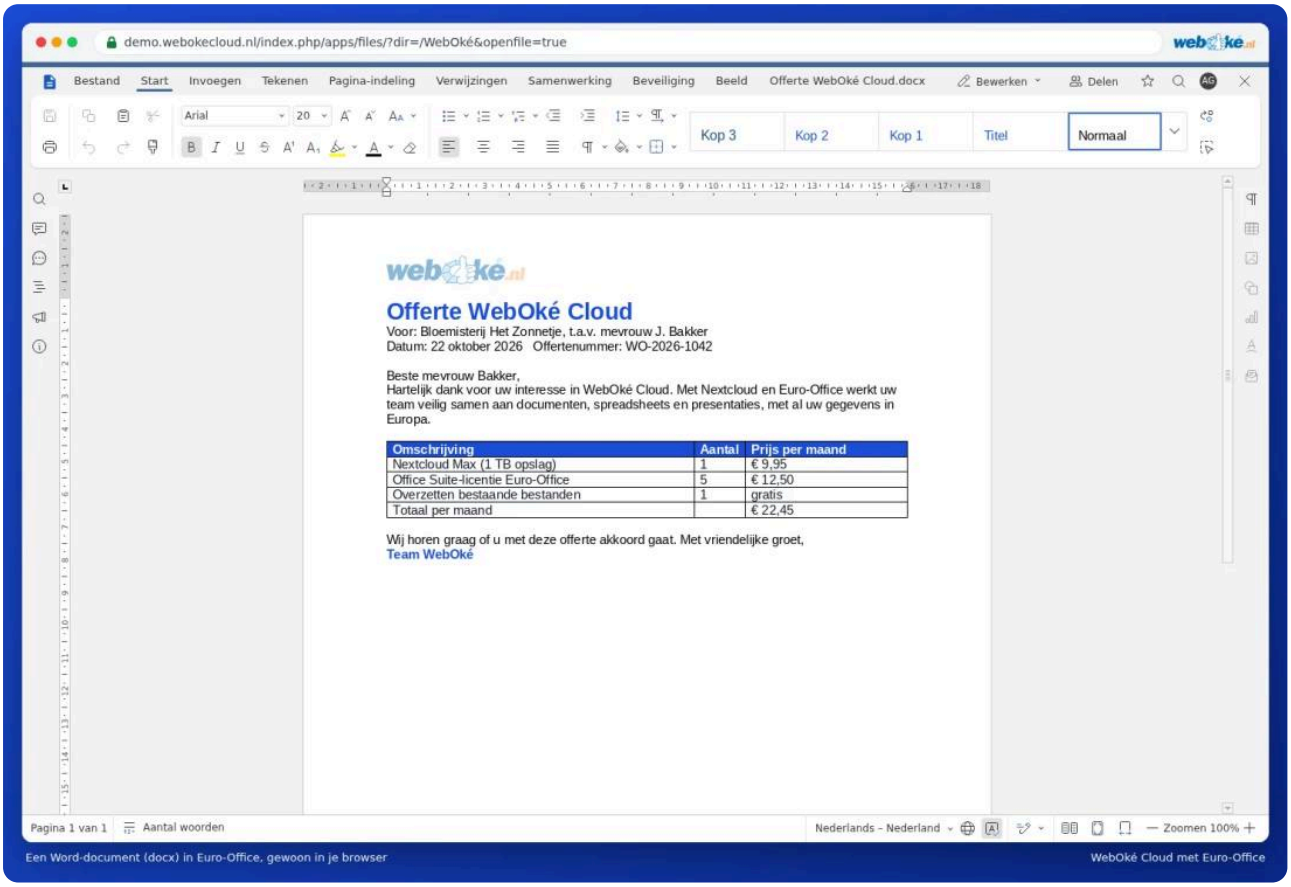
15.1 Celkový prehľad z viacerých hárkov: výdavky, príjmy a zostatok
15.2 Preberanie vzorcov z Excelu: anglické názvy funkcií a bodkočiarka
15.3 VLOOKUP vracia #N/A: ako to vyriešiť
15.4 XLOOKUP: vyhľadávanie doľava a s vlastným hlásením
15.5 Dátumy, ktoré sa importujú ako text alebo kde sú deň a mesiac prehodené
15.6 Zachovanie nuly na začiatku telefónneho čísla alebo PSČ
15.7 CSV so bodkočiarkami a čudnými znakmi správne otvoriť
15.8 Vyhľadanie a odstránenie duplicitných zákazníkov
15.9 Zafarbenie celého riadku, ak je faktúra zaplatená
15.10 Zoznam úloh so zaškrtávacími políčkami v tabuľke
15.11 Ochrana vzorcov v zdieľanej tabuľke
15.12 Filtrovanie bez toho, aby to rušilo kolegov
15.13 Rozdelenie mena a priezviska z jedného stĺpca
15.14 Výpočet pracovných dní medzi dvoma dátumami bez sviatkov
15.15 Vytlačenie širokého hárka na jednu stránku A4, s hlavičkou na každej strane
15.16 Ako zrýchliť pomalý zošit so vzorcami
15.17 Číslovanie strán začať až od stránky 3
15.18 Jedna strana na šírku v dokumente na výšku
15.19 Prázdna stránka na konci, ktorá sa nechce odstrániť
15.20 Opakovanie záhlavia dlhej tabuľky na každej strane
15.21 Obrázky, ktoré odskakujú pri písaní textu
15.22 Vytváranie listov zo zoznamu adries
15.23 Zistenie, čo sa zmenilo medzi dvoma verziami zmluvy
15.24 Odstránenie komentárov a zmien pred odoslaním dokumentu
15.25 Logo naraz na všetky slajdy
15.26 Nechať prezentáciu stále dookola prehrávať (veľtrh, čakáreň, výklad)
15.27 Starú prezentáciu vo formáte 4:3 previesť na širokouhlý formát 16:9
15.28 Znecitlivnenie citlivých údajov v súbore PDF
15.29 Otáčanie, odstraňovanie alebo spájanie pdf stránok
15.30 Súbor Excel s makrami VBA: čo teraz?
15.31 Prevod PDF na upraviteľný súbor Word
15.32 Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači

1

Oboznámenie sa

1.1 Čo je Euro-Office?

Euro-Office je online kancelársky balík: textový editor, tabuľkový program, prezentačný program a pdf editor v jednom. Používate ho vo svojom prehliadači, priamo z vášho WebOké Nextcloud. Nemusíte nič inštalovať a vaše súbory zostávajú jednoducho uložené vo vašom vlastnom Nextcloud.



Takto vyzerá Dokument Wordu v Euro-Office

Európsky kancelársky balík

Euro-Office bol v marci 2026 predstavený v Berlíne skupinou európskych technologických spoločností, medzi ktorými boli Nextcloud, IONOS a Proton. Cieľ: plnohodnotná alternatíva k Microsoft Office, vyvíjaná a spravovaná v Európe. Vďaka tomu si firmy, verejné inštitúcie a jednotlivci zachovávajú kontrolu nad svojimi dokumentmi. Tomu hovoríme digitálna suverenita.

Euro-Office je open source. Zdrojový kód si môže pozrieť každý na GitHub. Balík je založený na ONLYOFFICE, známom online office balíku, ktorý už roky preukázateľne dobre spracúva súbory Word, Excel a PowerPoint. Viac o pozadí si môžete prečítať na Wikipédii.

Prečo práve u WebOké?

- **Vaše súbory zostávajú v Európe.** Euro-Office beží u WebOké na našich vlastných serveroch v Holandsku, rovnako ako váš Nextcloud.
- **Vaše dokumenty vyzerajú dobre.** Súbor Word, Excel alebo PowerPoint vyzerá v Euro-Office prakticky rovnako ako na vašom vlastnom počítači.
- **Spolupráca bez problémov.** Na rovnakom súbore môžete pracovať súčasne s kolegami a hneď vidíte, kto čo robí.
- **Nie sú potrebné samostatné programy.** Všetko funguje priamo v prehliadači. Ak predsa len uprednostňujete program vo vašom počítači? Aj to je možné, pre Windows, Mac aj Linux.

Čo potrebujete?

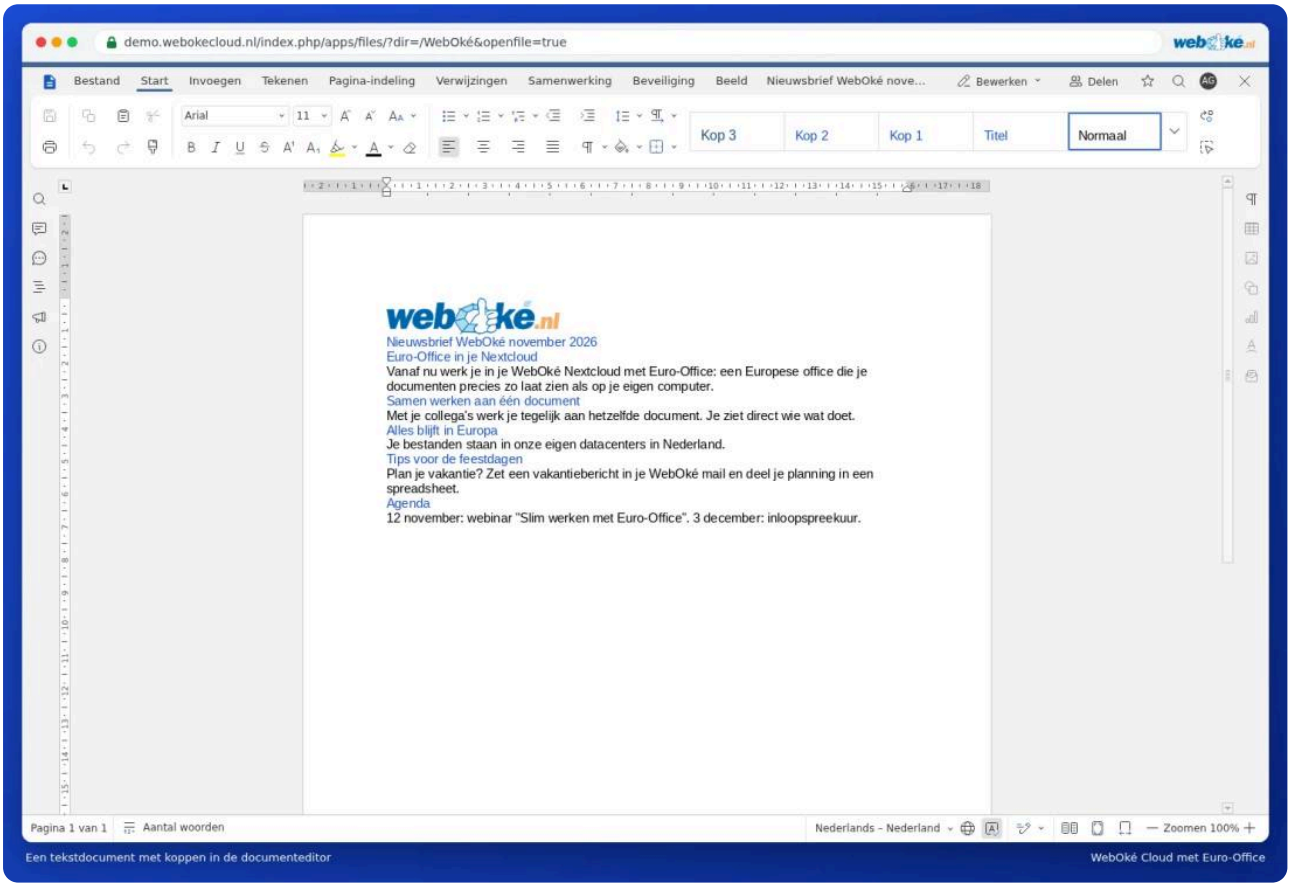
WebOké Nextcloud s licenciou Office Suite pre používateľa, ktorý chce používať Euro-Office. Ešte ju nemáte, alebo si nie ste istí, či ju máte? V Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom si prečítate, ako správca vášho Nextcloud objednáva licencie a priraďuje ich používateľom.

1.2 Čo môžete robiť s Euro-Office?

Euro-Office má štyri časti. Ktorá časť sa otvorí, závisí od súboru, na ktorý kliknete. Nikdy teda nemusíte sami vyberať: kliknite na súbor a správny program sa otvorí automaticky.

Textové dokumenty

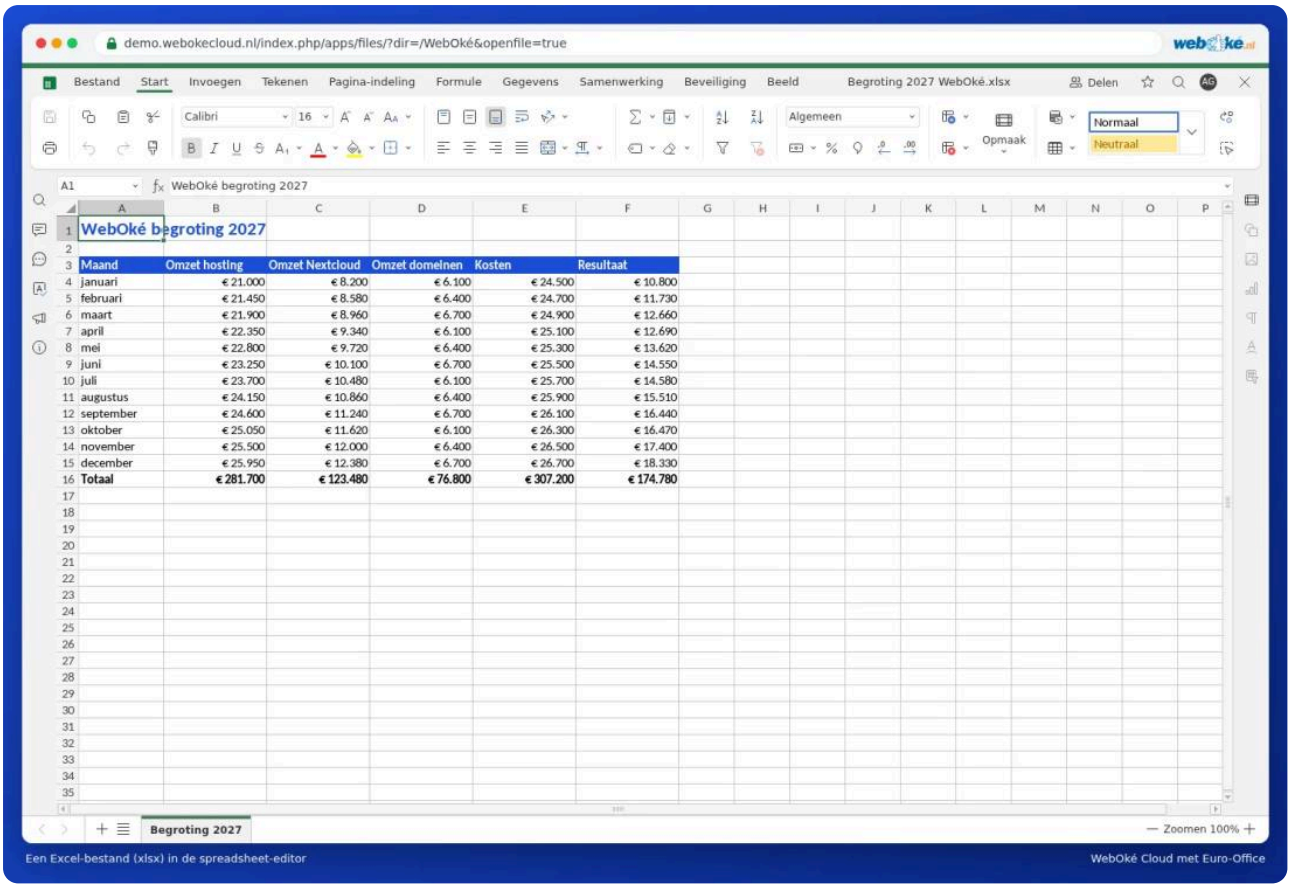
Listy, cenové ponuky, správy a newslettery vytvárate v textovom editore. Ten funguje podobne ako Word: so štýlmi a nadpismi, tabuľkami, obrázkami, hlavičkami a pätami a automatickým obsahom. Euro-Office otvára a ukladá súbory Word (docx), ale aj OpenDocument (odt), rtf a ďalšie formáty.



Textový dokument s nadpismi a logom WebOké

Tabuľky

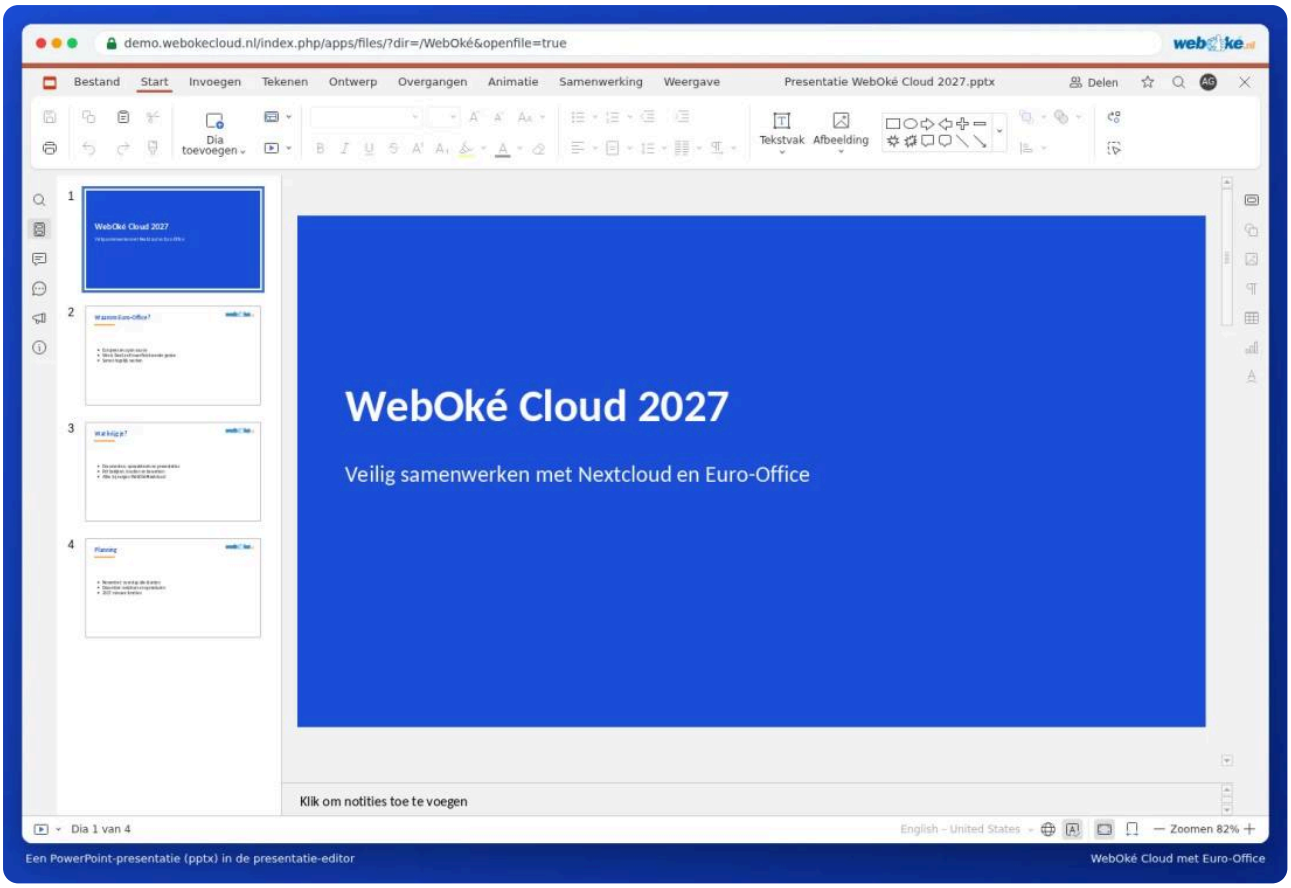
Rozpočty, prehľady a zoznamy vytvárate v editore tabuliek. Počítate pomocou vzorcov a funkcií, vytvárate grafy a kontingenčné tabuľky a triedite a filtrujete svoje údaje. Súbory Excel (xlsx) fungujú bez problémov, vrátane vzorcov a formátovania.



Rozpočet 2027 ako súbor Excel v Euro-Office

Prezentácie

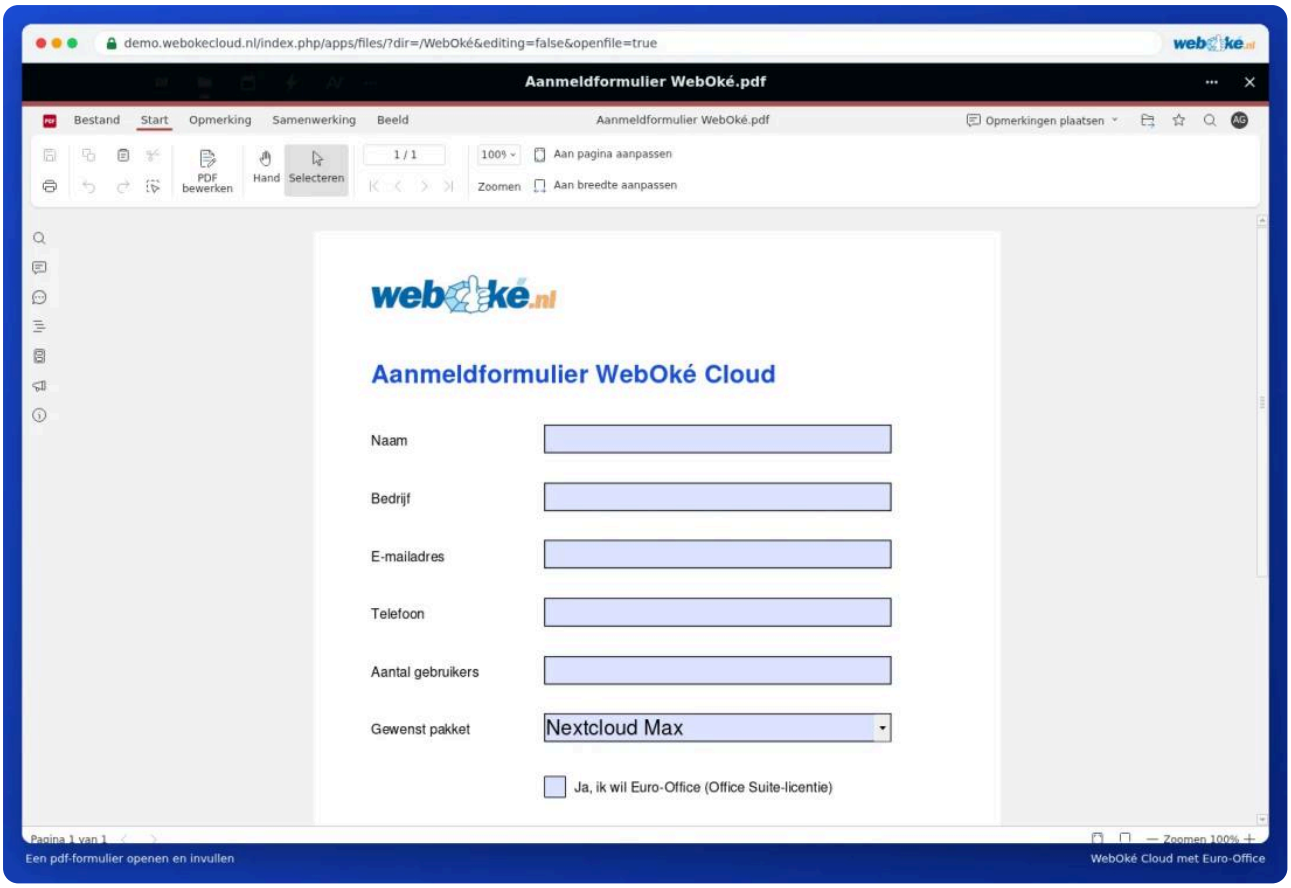
V editore prezentácií vytvárate snímky s textom, obrázkami, tvarmi a grafmi. Pridávate prechody a animácie a prezentujete priamo z prehliadača. Súbory PowerPoint (pptx) otvárate a ukladáte bez konverzie.



PowerPoint prezentácia v Euro-Office

Pdf súbory

Pdf súbory si môžete prezerať v Euro-Office a môžete s nimi aj pracovať: vyplniť formuláre, pridávať pripomienky a zvýraznenia a dokonca upravovať text pdf dokumentu. Môžete tiež sami vytvoriť vyplniteľný pdf formulár.



Vyplnenie pdf formulára v Euro-Office

Spoločná práca

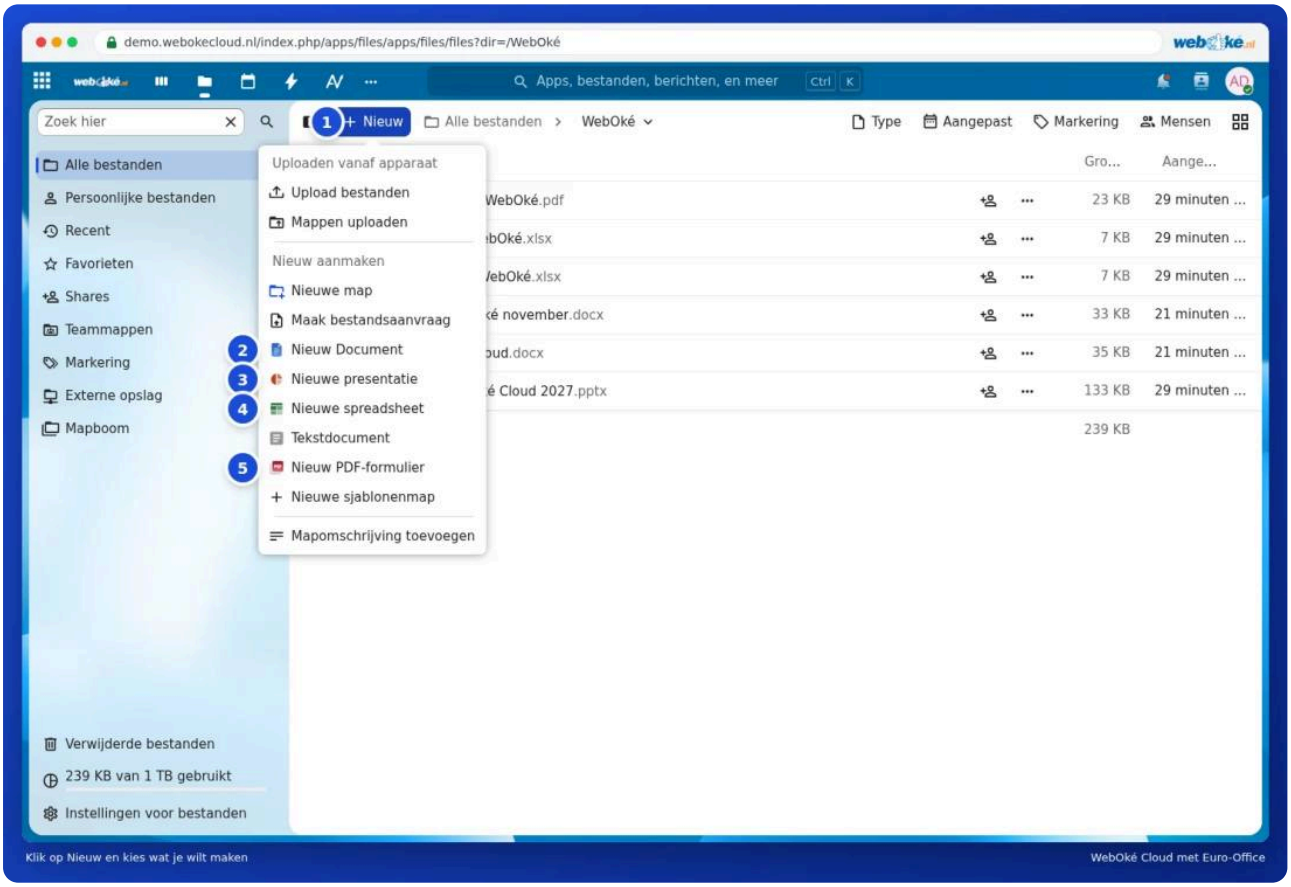
Pri všetkých štyroch častiach môžete spolupracovať. Súbor zdieľate s kolegom a pracujete na ňom súčasne. Vidíte navzájom svoje zmeny, pridávate pripomienky a môžete si v dokumente aj chatovať. Viac sa o tom dozviete v Súčasná práca na dokumente.

1.3 Euro-Office alebo starý Nextcloud Office: čo sa pre vás mení?

Do prechodu ste vo WebOké Nextcloud s licenciou Office Suite používali online kancelársky balík Collabora. V Nextcloud sa to volalo Nextcloud Office. WebOké prechádza na Euro-Office. Trochu mätúce: nový program pre váš počítač sa tiež volá Nextcloud Office, no v skutočnosti ide o Euro-Office (pozrite si Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?). Nižšie si prečítate, čo sa pre vás mení a predovšetkým, čo zostáva rovnaké.

Čo zostáva rovnaké

- Vaše súbory zostávajú presne tam, kde boli, vo vašom vlastnom Nextcloud.
- Dokument stále otvoríte kliknutím naň.
- Nový dokument vytvoríte stále pomocou tlačidla Nový.
- Zdieľanie a spolupráca fungujú tak, ako ste zvyknutí.



Cez Nový vytvoríte dokument, tabuľku, prezentáciu alebo pdf formulár

Čo je lepšie

- **Súbory Word, Excel a PowerPoint vyzerajú lepšie.** Euro-Office pracuje priamo s formátmi Microsoft (docx, xlsx, pptx), vďaka čomu formátovanie, tabuľky a písma

zostávajú bližšie k originálu.

- **Dôverne známy panel s nástrojmi.** Karty Hlavná stránka, Vložiť, Rozloženie a Zobraziť sa veľmi podobajú na to, čo poznáte z Word a Excel.
- **Viac možností s pdf.** Vyplníte pdf formuláre, sami ich vytvoríte a upravujete pdf súbory.
- **Aj ako program vo vašom počítači.** Euro-Office je dostupný aj pre Windows, Mac a Linux.

Kedy prejdem na novú verziu?

Súčasne s prechodom sa váš Nextcloud aktualizuje na verziu 35. Správca vášho Nextcloud spustí prechod sám jedným tlačidlom v Mijn WebOké, v časti Mijn Producten. Ak nič neurobíte, zabezpečíme to najneskôr do 1. decembra 2026. Vaše súbory a nastavenia pritom zostanú zachované. Ako to presne funguje, prečítate si v Prechod na Euro-Office a v našom blogu o prechode.

1.4 Ktoré prehliadače a formáty súborov fungujú s Euro-Office?

Prehliadače

Euro-Office funguje v každom modernom prehliadači. Uprednostnite najnovšiu verziu jedného z týchto prehliadačov:

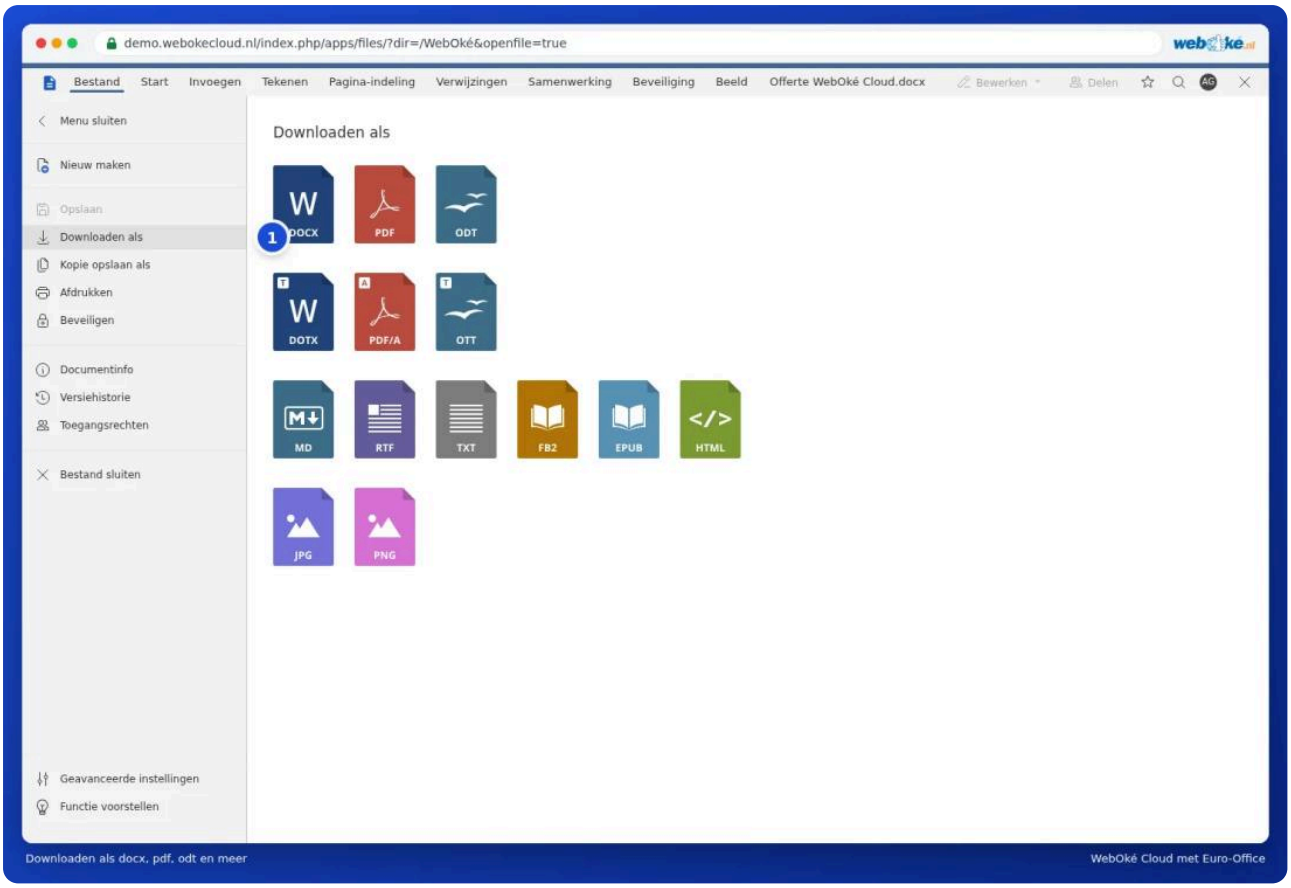
- Google Chrome alebo Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari na Macu

Starší alebo zriedkavý prehliadač môže spôsobiť problémy, napríklad dokument, ktorý sa stále načítava. V takom prípade najprv aktualizujte prehliadač. Na telefóne alebo tablete použite aplikáciu Nextcloud. Viac sa o tom dočítate v Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete.

Formáty súborov

Euro-Office otvára a ukladá známe formáty Microsoft Office a OpenDocument. Svoje súbory teda nemusíte konvertovať.

Typ	Otváranie a úprava	Stiahnuť ako
Textový dokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub a ďalšie
Tabuľka	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv a ďalšie
Prezentácia	pptx, odp	pptx, pdf, odp a ďalšie
Pdf	pdf (prezeranie, vypĺňanie, komentáre, úprava)	pdf



Stiahnutie dokumentu v inom formáte

Staršie súbory Office (doc, xls a ppt) Euro-Office tiež otvára. Svoju prácu potom radšej uložte ako docx, xlsx alebo pptx.

Tip: spolupracujete s ľuďmi, ktorí používajú Microsoft Office? Potom svoje súbory ukladajte ako docx, xlsx a pptx. Tí ich otvoria bez problémov.

2

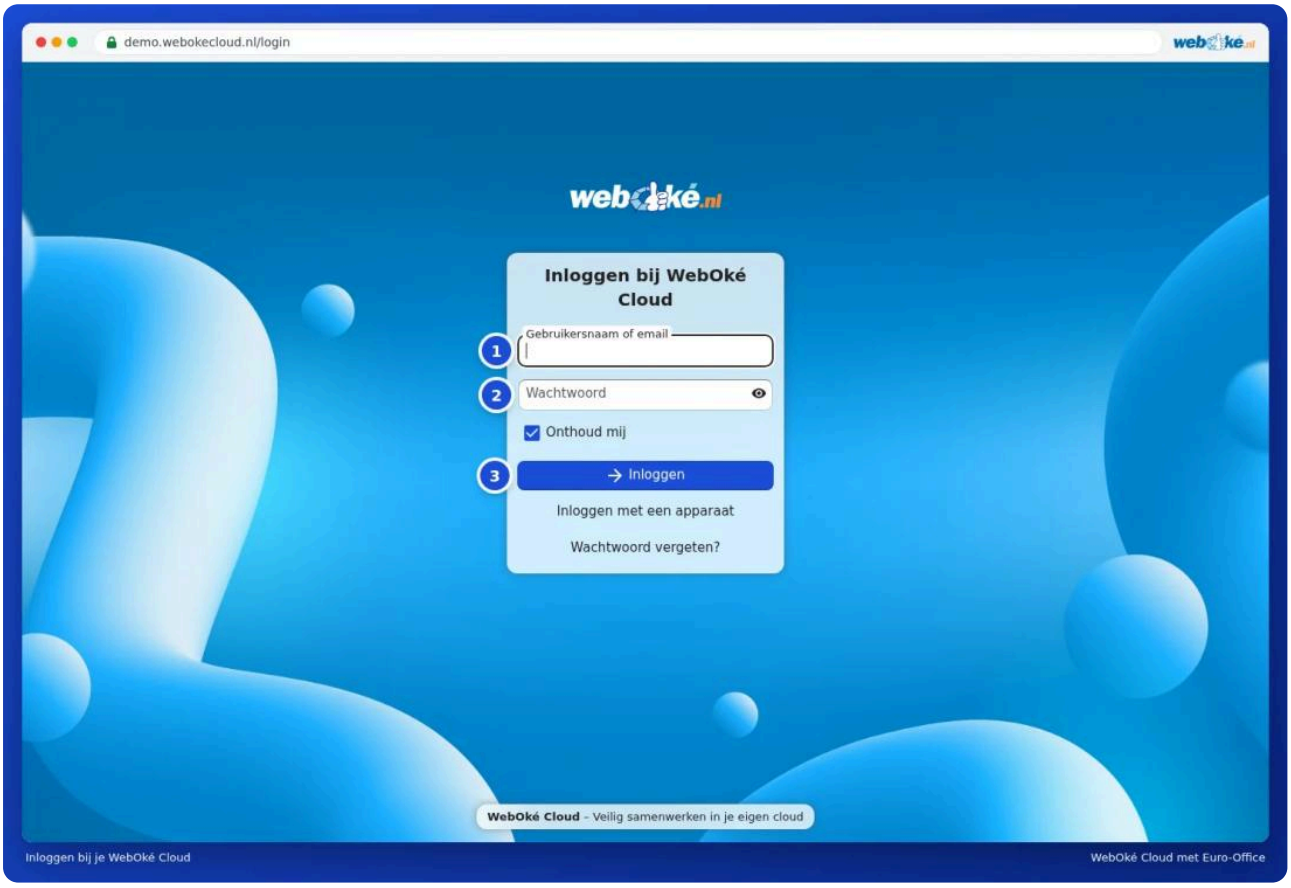
Začíname

2.1 Prihlásenie a vyhľadanie dokumentov

Euro-Office sa nachádza vo vašom WebOké Nextcloud. Vždy teda začínate prihlásením do Nextcloud.

Krok 1: prihlásenie

Vo svojom prehliadači prejdite na adresu vášho Nextcloud, napríklad *vašemeno.webokecloud.nl* alebo vašu vlastnú doménu. Vyplňte svoje používateľské meno alebo e-mailovú adresu (1) a svoje heslo (2) a kliknite na Prihlásiť sa (3).

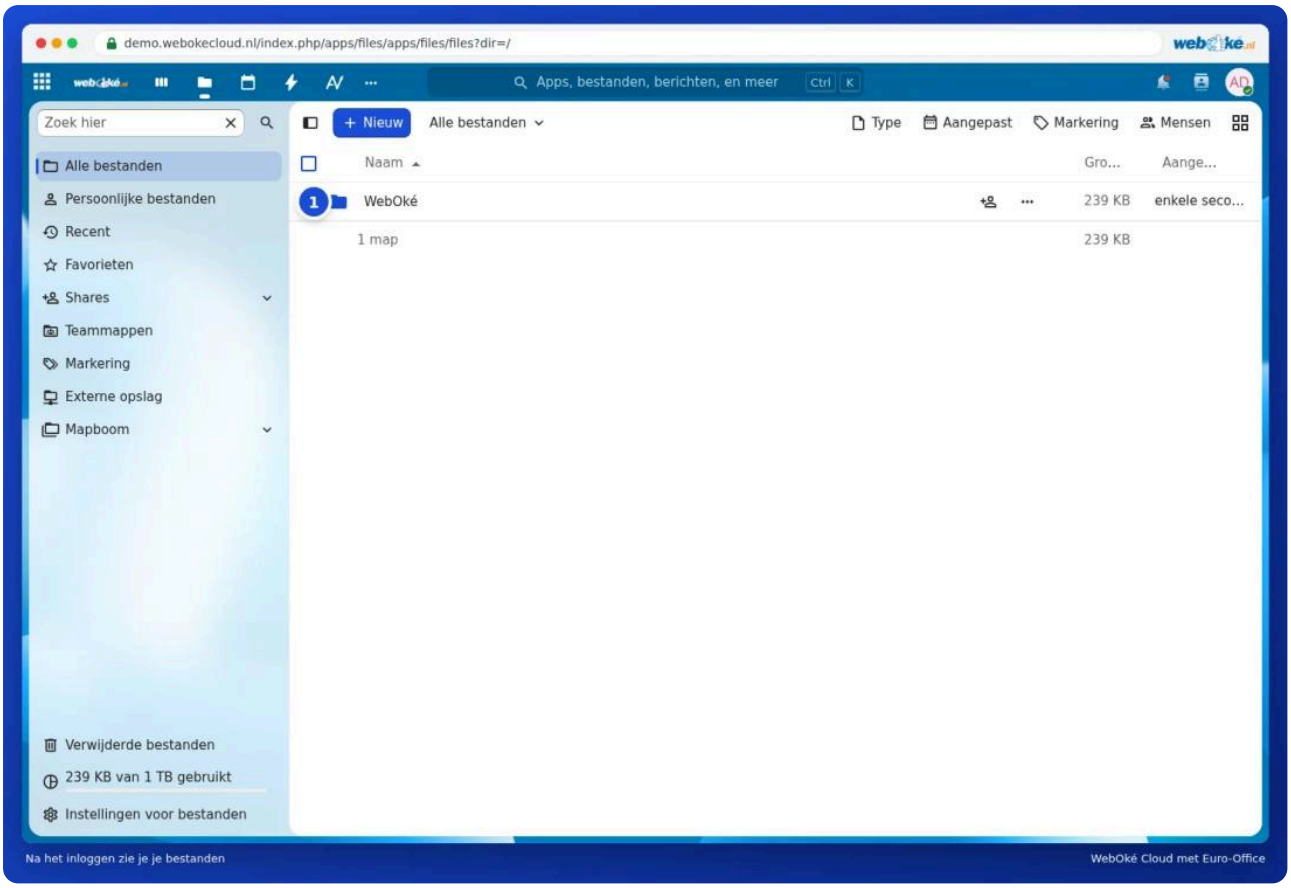


Prihlasovacia obrazovka vášho WebOké Nextcloud

Dostali ste následne kód e-mailom? Ide o dodatočné zabezpečenie od WebOké. Zadajte kód z e-mailu, aby ste mohli pokračovať.

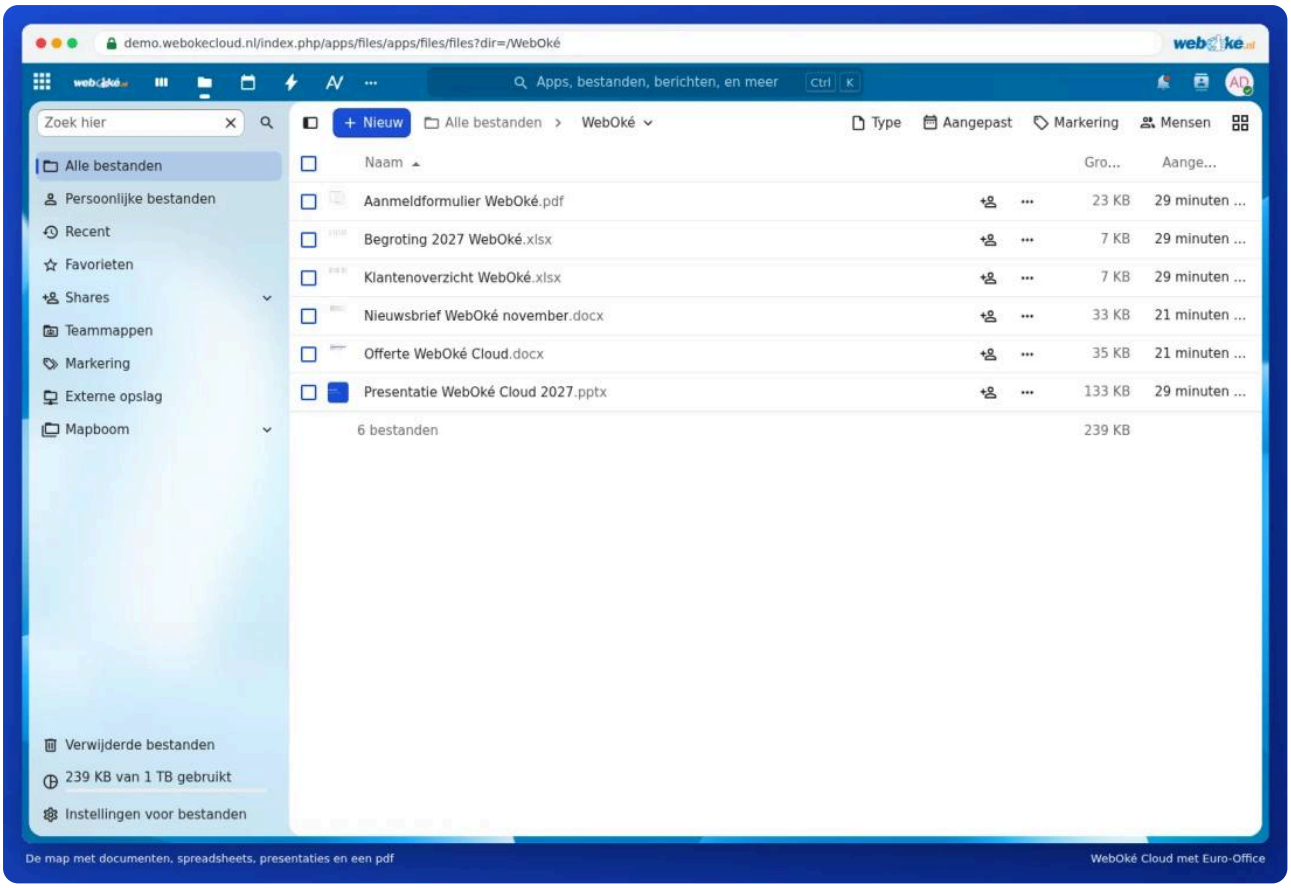
Krok 2: otvorenie súborov

Po prihlásení sa zobrazí aplikácia Súbory so všetkými vašimi priečinkami a súbormi. Kliknutím na priečinok ho otvoríte, napríklad priečinok WebOké (1).



Vaše súbory a priečinky v Nextcloud

V priečinku vidíte svoje dokumenty, tabuľky, prezentácie a súbory pdf. Podľa ikony a prípony za názvom spoznáte, o aký typ súboru ide.



Priečinok s rôznymi typmi súborov

Vyhľadanie súboru

Nepamätáte si, kde sa súbor nachádza? Použite vyhľadávacie pole v hornej časti obrazovky alebo vľavo hore v aplikácii Súbory a zadajte časť názvu. Pomocou položky Nedávne v ľavom stĺpci nájdete súbory, na ktorých ste pracovali naposledy.

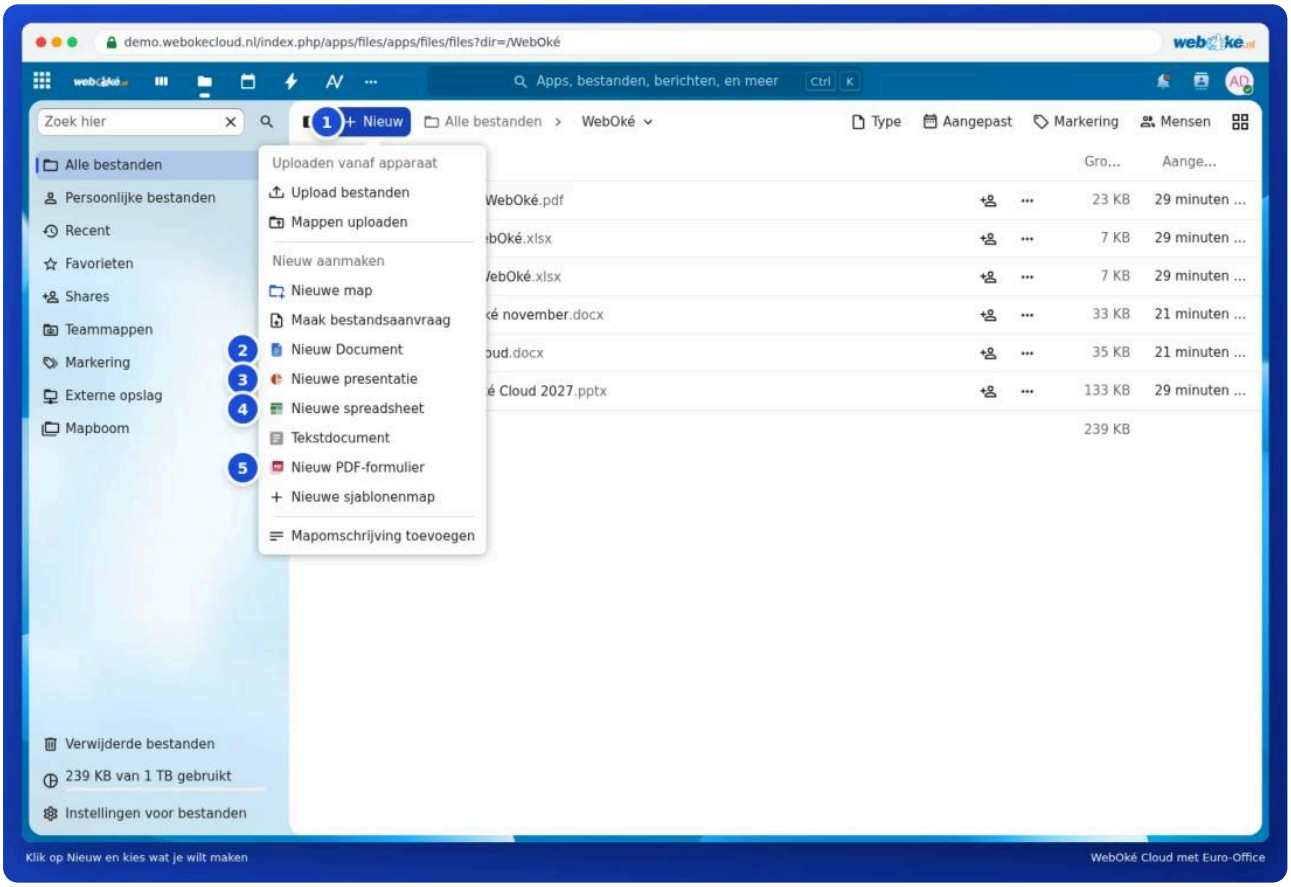
2.2 Vytvorenie nového dokumentu, zošita alebo prezentácie

Nový súbor vytvoríte v priečinku, v ktorom ho chcete uchovávať. Najprv teda otvorte správny priečinok.

Krok 1: kliknite na Nový

Kliknite hore na tlačidlo Nový (1). Otvorí sa ponuka. Vyberte, čo chcete vytvoriť:

- **Nový dokument** (2): textový dokument, napríklad list alebo ponuku (docx).
- **Nová prezentácia** (3): prezentácia so snímkami (pptx).
- **Nový zošit** (4): tabuľka, napríklad rozpočet (xlsx).
- **Nový PDF formulár** (5): vyplniteľný pdf formulár.



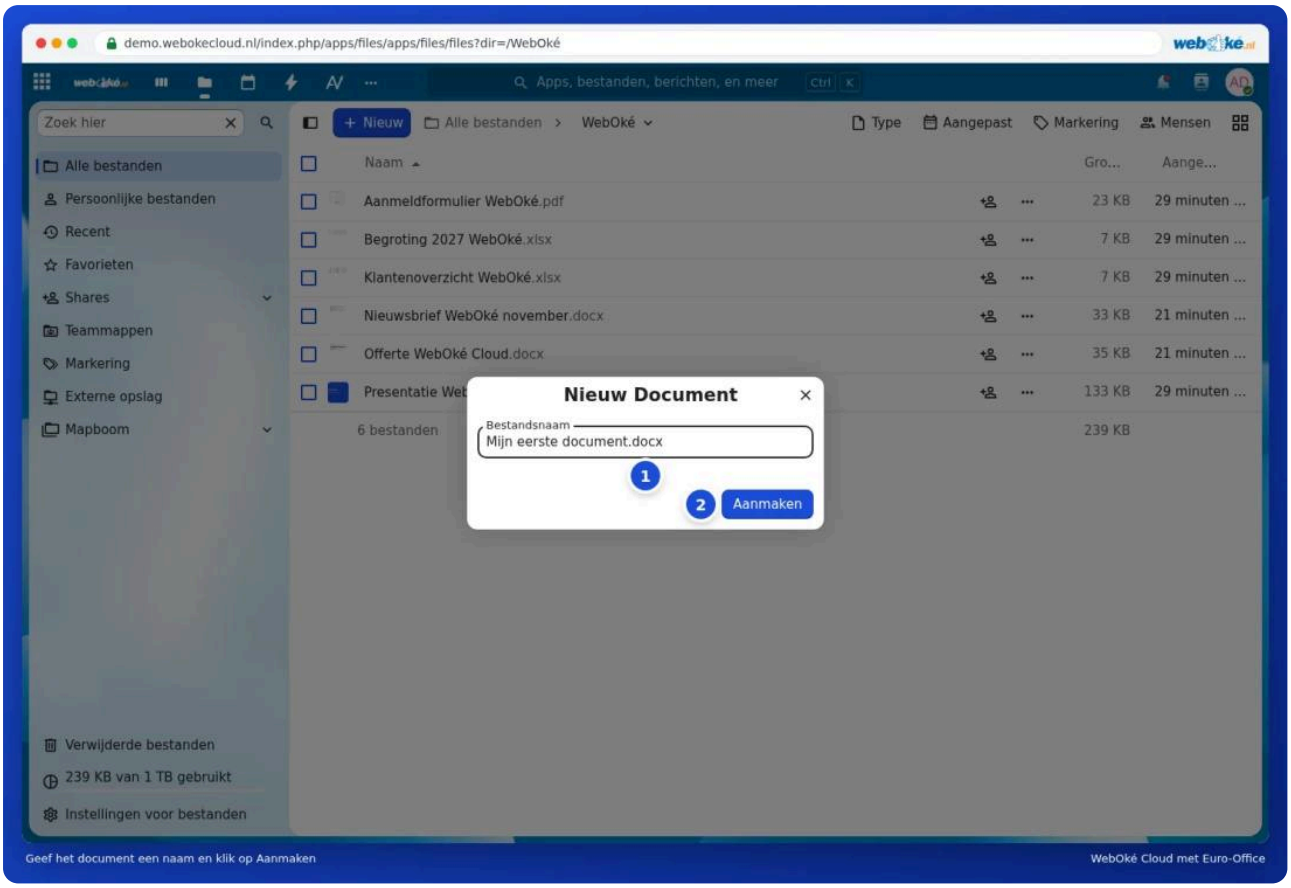
Vyberte, čo chcete vytvoriť

Pozor: voľba Textový dokument vytvorí jednoduchý textový súbor (md) pre aplikáciu Text v Nextcloud, nie Dokument Wordu. Pre listy a ponuky preto zvoľte Nový dokument.

Krok 2: zadajte názov súboru

Zadajte jasný názov (1) a kliknite na Vytvoriť (2). Príponu na konci ponechajte, napríklad .docx pre dokument, .xlsx pre zošit a .pptx pre prezentáciu. Podľa nej Nextcloud rozpozná,

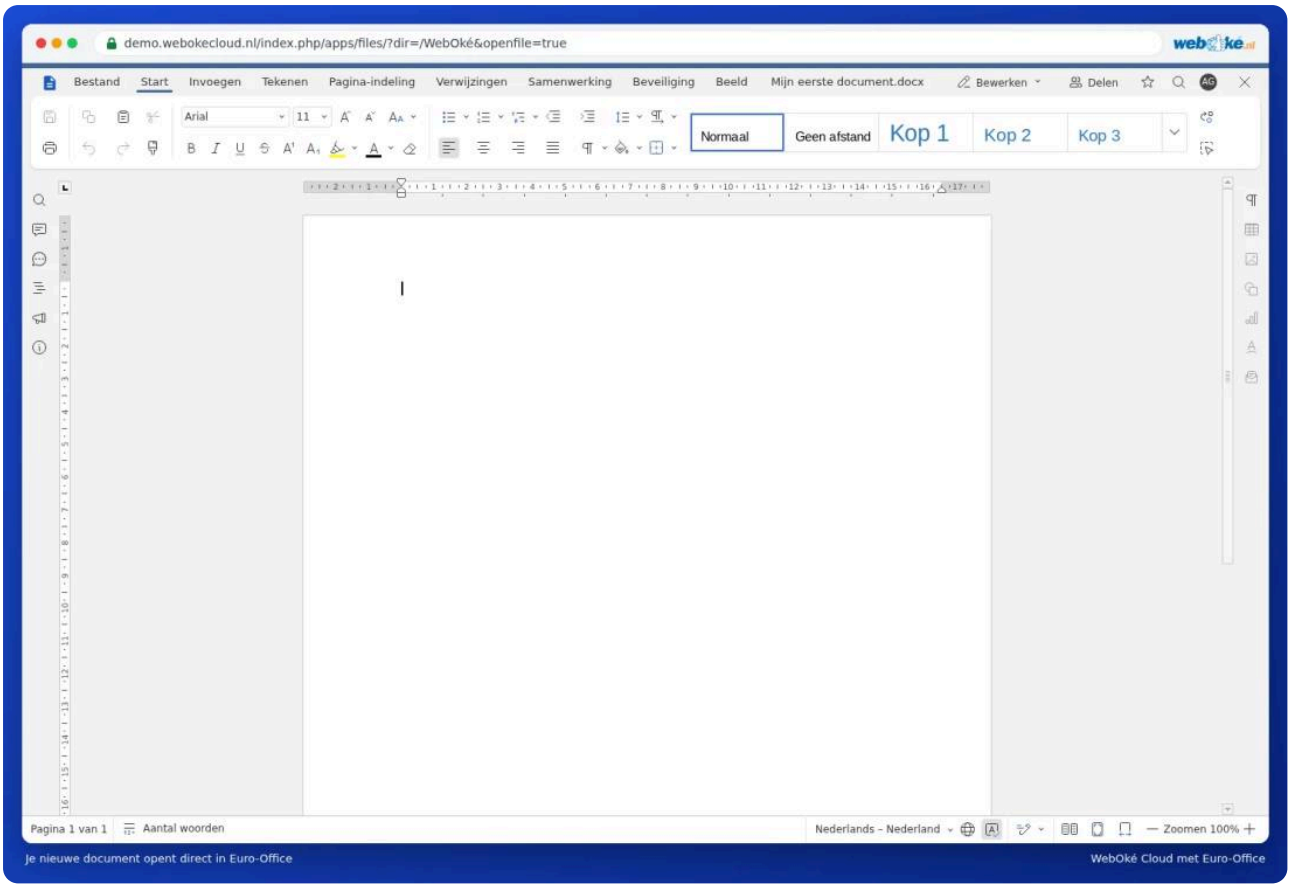
o aký typ súboru ide.



Zadajte názov dokumentu

Krok 3: začnite písať

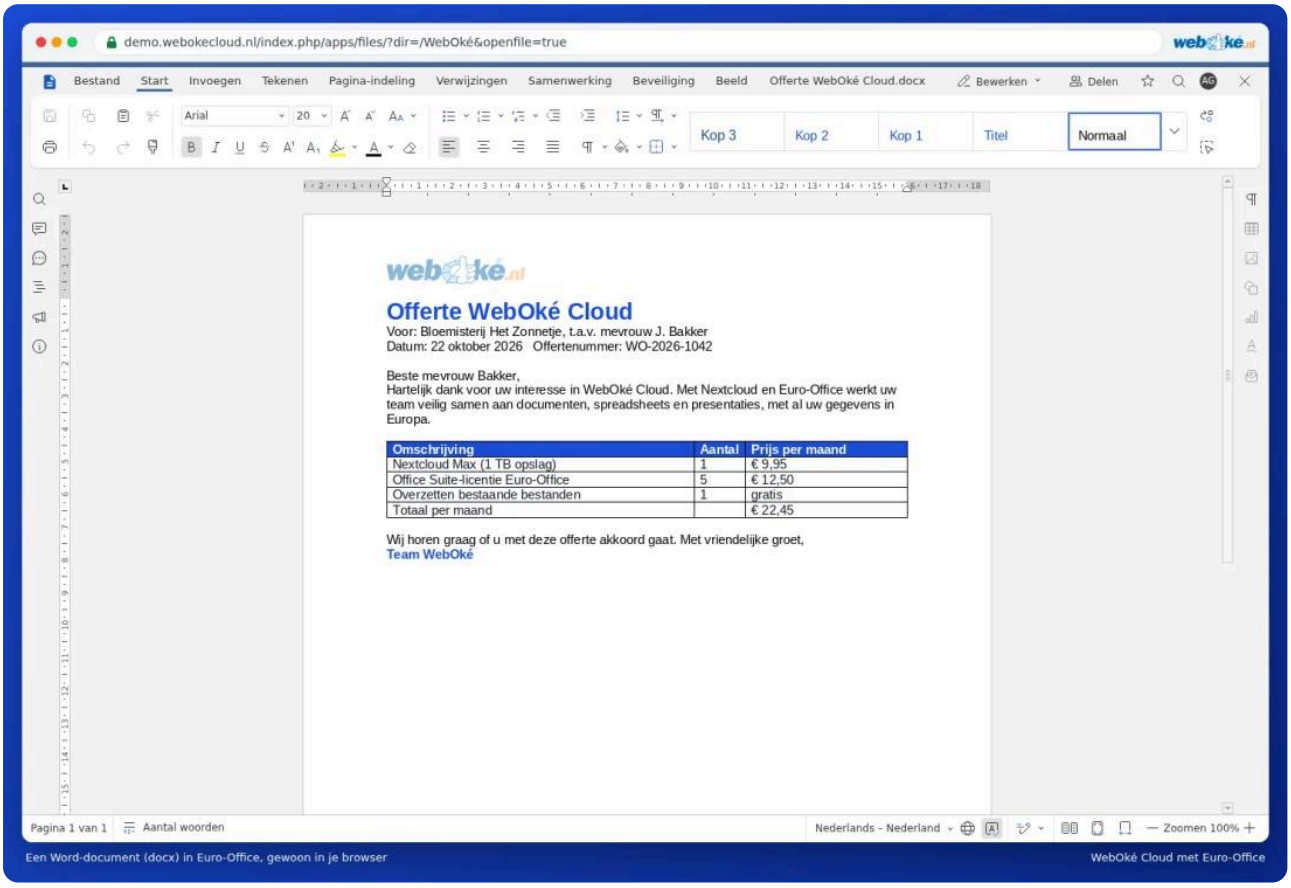
Váš nový súbor sa ihneď otvorí v Euro-Office. Môžete rovno začať. Všetko, čo urobíte, sa automaticky ukladá.



Váš nový dokument, pripravený na začatie práce

2.3 Otvorenie existujúceho súboru Word, Excel alebo PowerPoint

Súbor, ktorý sa už nachádza vo vašom Nextcloud, otvoríte jediným kliknutím na jeho názov. Euro-Office potom automaticky spustí správnu súčasť: textový editor pre dokument, editor tabuliek pre hárok, editor prezentácií pre snímky a pdf editor pre pdf súbor.



Súbor Word sa otvorí jediným kliknutím

Pridanie súboru z vášho počítača

Je súbor stále uložený vo vašom počítači? Potiahnite ho myšou do okna Nextcloud, alebo kliknite na Nový a potom na Nahrať. Po nahraní kliknite na názov súboru a otvorte ho.

Otvorenie bez úpravy

Chcete sa iba pozrieť? Aj v tomto prípade jednoducho kliknite na súbor. Môžete ho čítať bez toho, aby ste čokoľvek zmenili. Pokiaľ nič nenapíšete, súbor zostane v pôvodnom stave. Ak vám niekto zdieľal súbor iba s právami na čítanie, otvorí sa v zobrazení na čítanie a nebude možné v ňom nič upravovať.

Prevedie sa môj súbor do iného formátu?

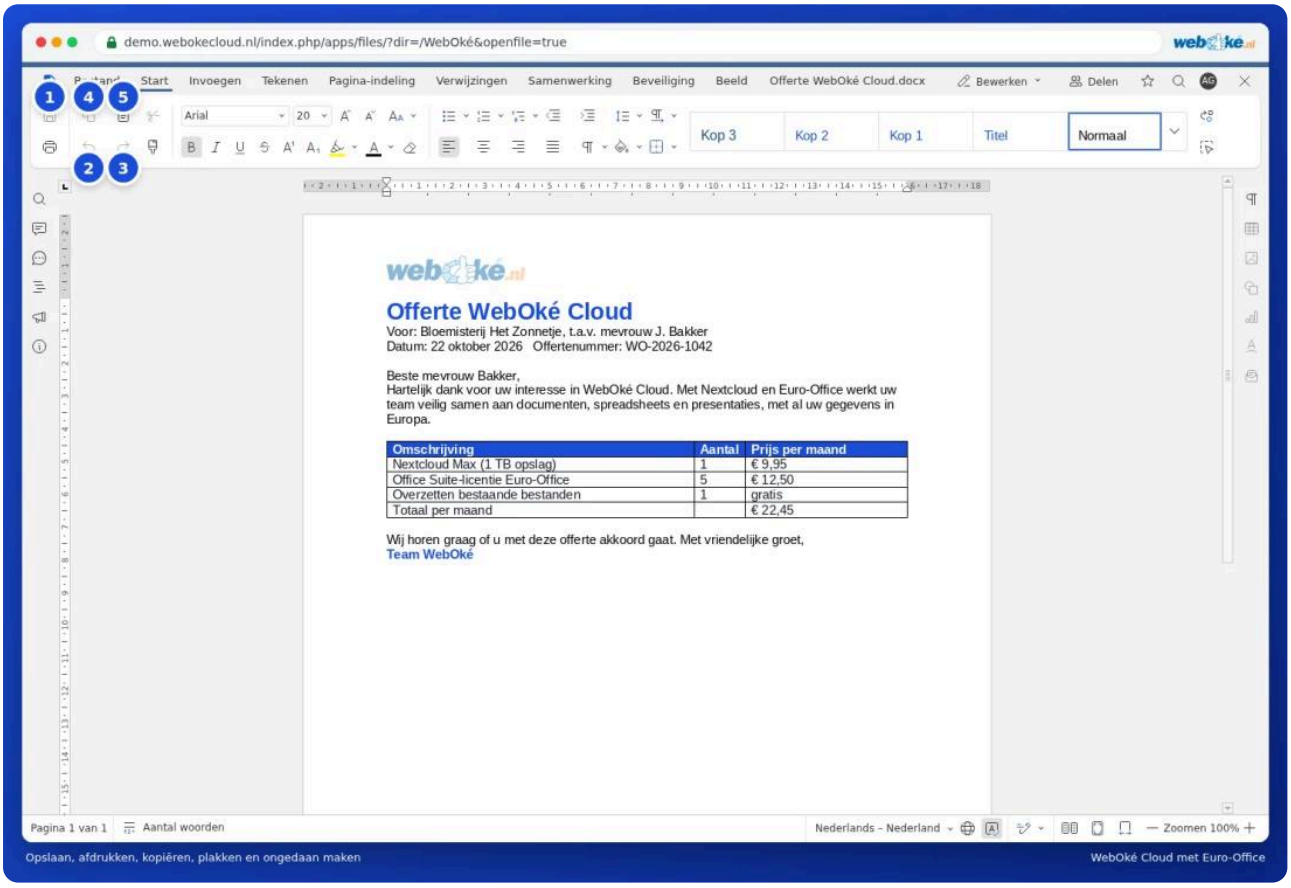
Nie. Súbor docx zostane docx, xlsx zostane xlsx a pptx zostane pptx. Euro-Office pracuje priamo s pôvodným súborom. Vďaka tomu môžu kolegovia, ktorí používajú Microsoft Office, súbor naďalej bežne otvárať.

2.4 Ukladanie: takto funguje automatické ukladanie

V Euro-Office nie je potrebné ukladať ručne. Všetko, čo napíšete, sa automaticky uloží. Ak pracujete spoločne s ostatnými, vaše zmeny okamžite uvidia aj oni.

Tlačidlo Uložiť

Vľavo hore na paneli s nástrojmi sa napriek tomu nachádza tlačidlo Uložiť (1). To použite vtedy, keď si chcete byť istí, že vaša posledná zmena bola okamžite zaznamenaná, napríklad tesne pred zatvorením okna. Môžete tiež stlačiť `Ctrl` + `S` (na Mac `Cmd` + `S`).



Uloženie, krok späť a schránka

Obnovenie staršej verzie

Nextcloud automaticky uchováva staršie verzie vášho súboru. Omylom ste niečo vymazali? Potom môžete obnoviť predchádzajúcu verziu. Ako na to, prečítajte si v História verzií: obnovenie staršej verzie.

Kedy je súbor v Nextcloud aktualizovaný?

Euro-Office ukladá vaše zmeny okamžite, ale samotný súbor v Nextcloud sa úplne aktualizuje až vtedy, keď všetci zatvoria dokument. Chcete súbor stiahnuť alebo otvoriť v počítači? Najprv dokument zatvorte. Viac sa o tom dočítate v Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači.

Uloženie kópie

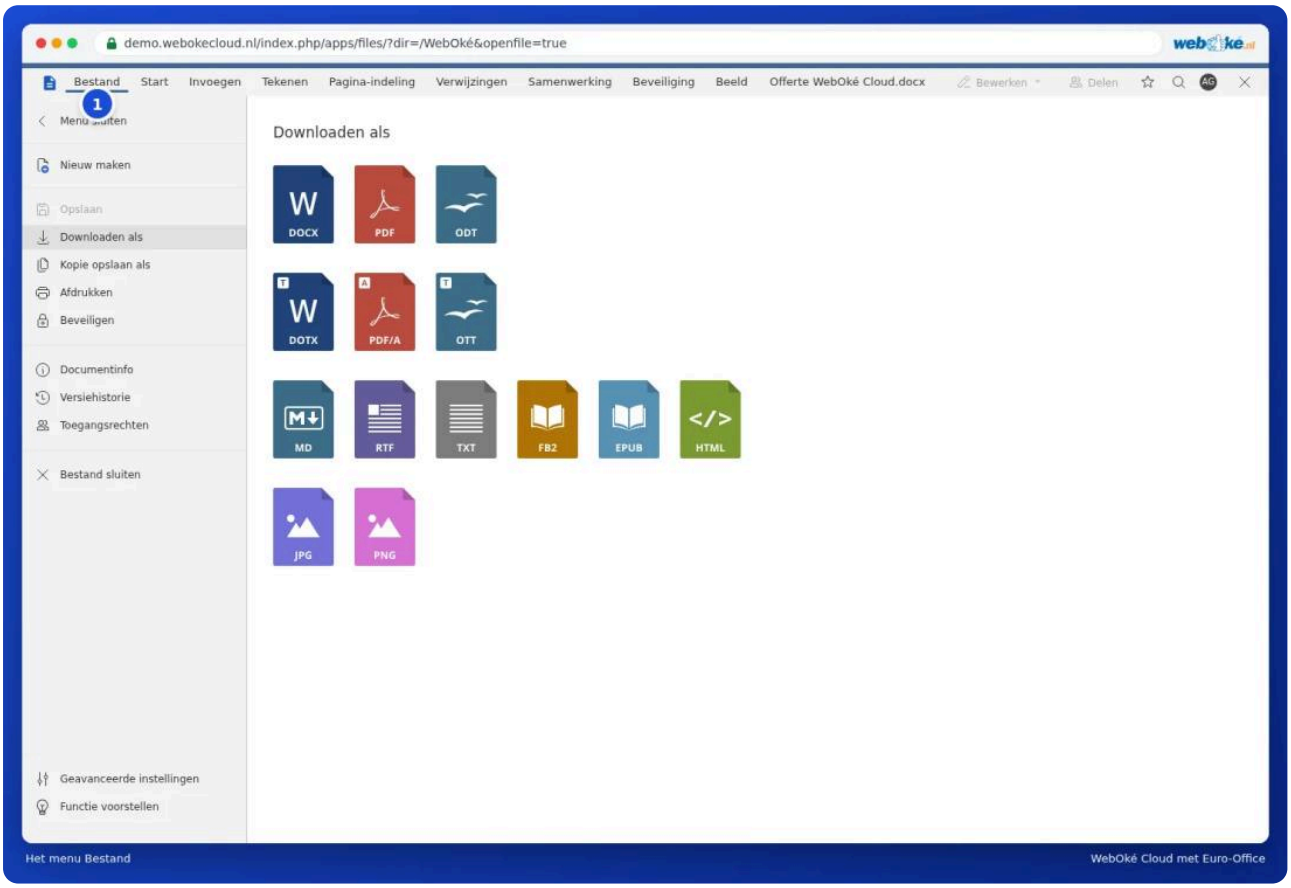
Chcete ponechať originál a pokračovať v práci v kópii? Zvoľte Súbor a potom Uložiť kópiu ako. Následne zvolíte nový názov a prípadne aj iný formát.

2.5 Stiahnutie ako docx, xlsx, pptx, odt alebo pdf

Chcete súbor niekomu poslať mailom, uložiť na usb kľúč alebo odoslať ako pdf? Potom ho stiahnite vo formáte, ktorý potrebujete.

Krok 1: otvorte menu Súbor

Kliknite vľavo hore na kartu Súbor (1). Otvorí sa menu so všetkými možnosťami súboru.

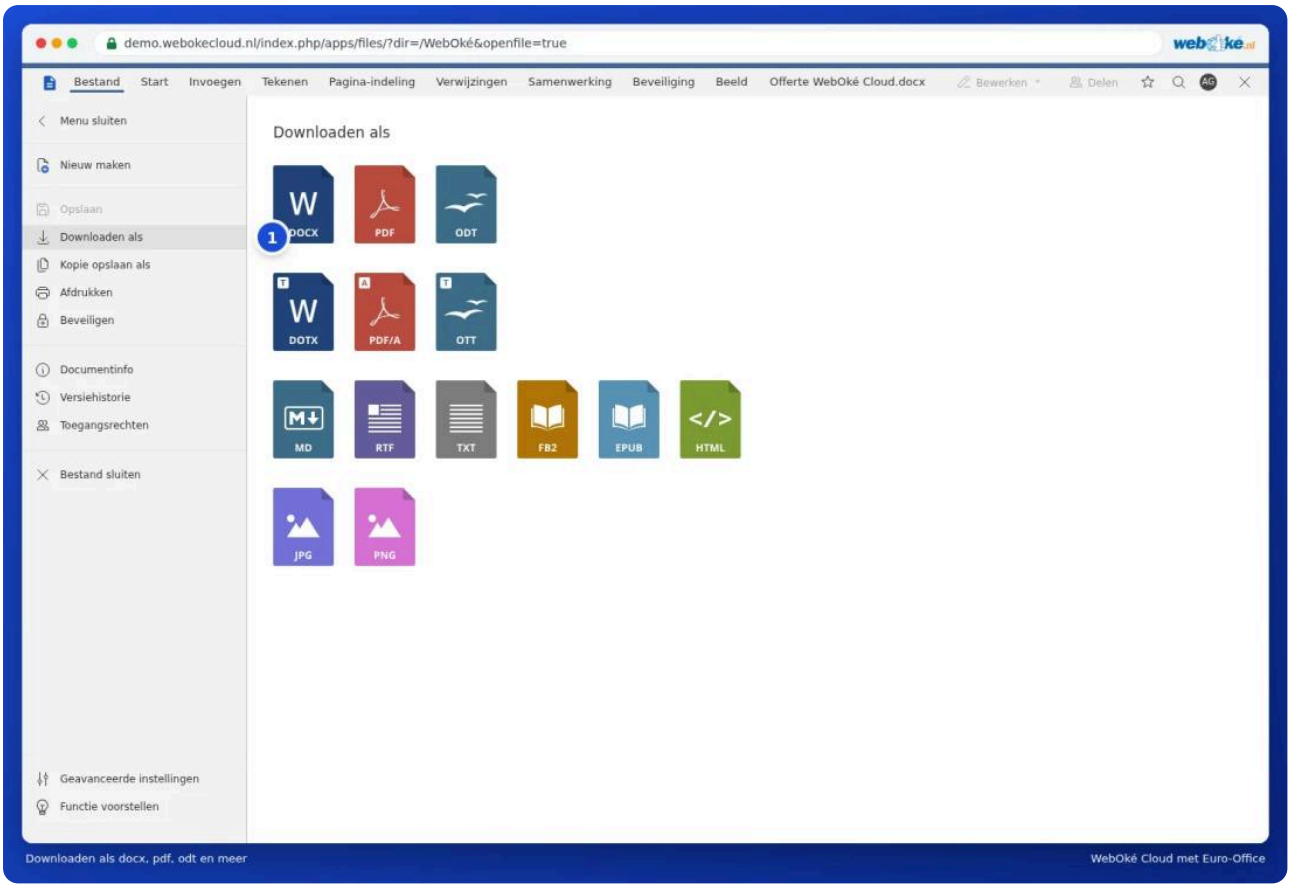


Menu Súbor

Krok 2: zvoľte Stiahnuť ako

Kliknite na Stiahnuť ako a vyberte požadovaný formát, napríklad DOCX (1). Pre textový dokument si môžete okrem iného vybrať z:

- **DOCX**: pre Microsoft Word.
- **PDF** a **PDF/A**: na odoslanie alebo archiváciu. Pdf vyzerá všade rovnako.
- **ODT**: pre LibreOffice a ďalšie programy založené na OpenDocument.
- **DOTX** a **OTT**: ako šablóna.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: pre iné aplikácie.
- **JPG** a **PNG**: ako obrázok.



Vyberte formát na stiahnutie

Súbor sa uloží do priečinka na stiahnuté súbory vo vašom počítači. Originál v Nextcloud zostane nezmenený.

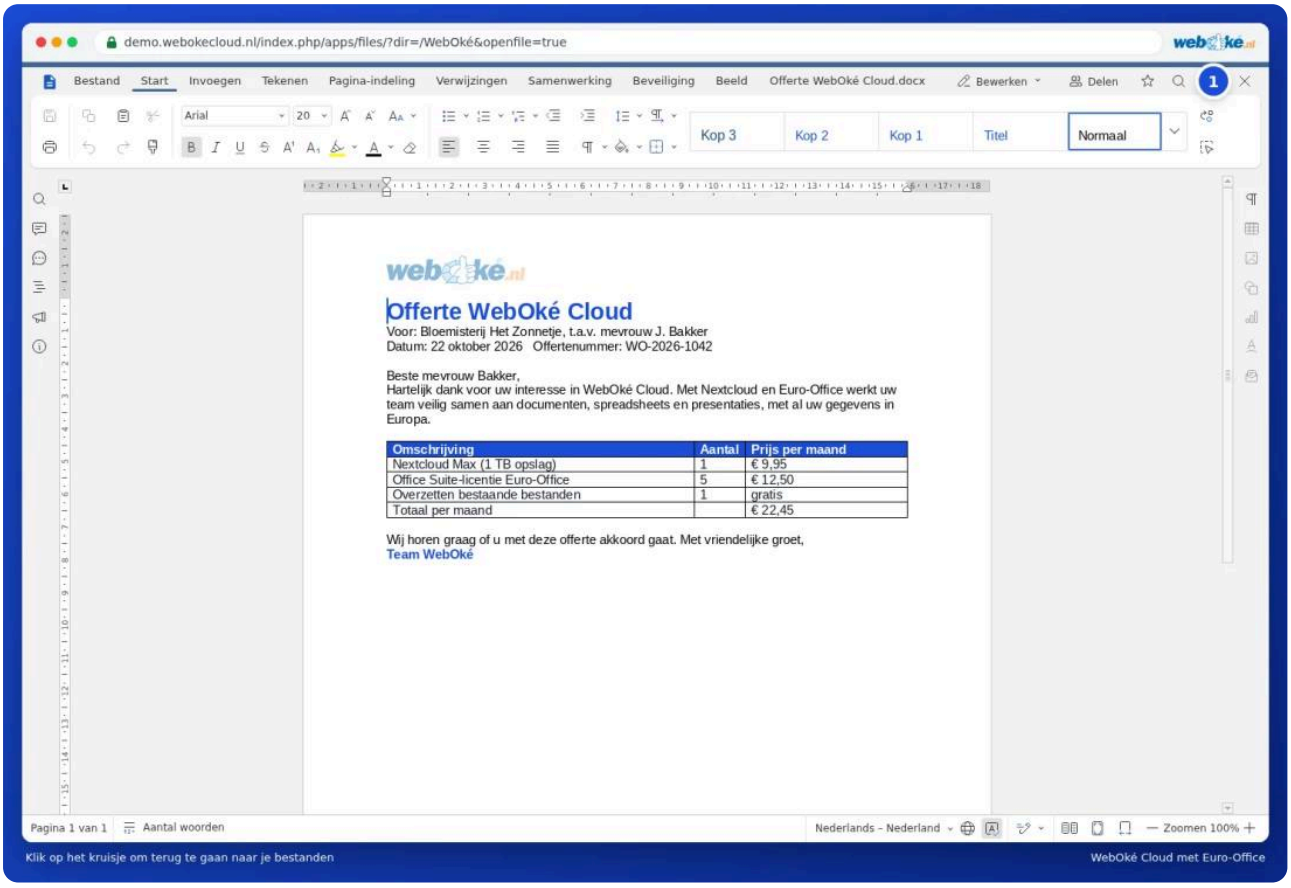
V tabuľke alebo prezentácii to funguje úplne rovnako. Vyberiete si napríklad XLSX, ODS, CSV alebo PDF pre tabuľku (pozri Importovanie a exportovanie csv súborov), alebo PPTX, ODP či PDF pre prezentáciu (pozri Uloženie prezentácie ako pdf alebo pptx).

Radšej uložiť v Nextcloud?

Zvoľte Uložiť kópiu ako namiesto Stiahnuť ako. Kópia, napríklad vo formáte pdf, sa potom uloží priamo vo vašom Nextcloud.

2.6 Zatvorenie dokumentu a návrat k vašim súborom

Ste hotoví? Kliknite vpravo hore na krížik (1). Euro-Office sa zatvorí a vrátite sa do priečinka, kde ste súbor otvorili. Vaše zmeny sú už uložené.



Zatvorenie pomocou krížika vpravo hore

Môžete tiež zvoliť Súbor a potom Zatvoriť súbor. Alebo jednoducho zatvorte kartu vo svojom prehliadači, ani vtedy sa nič nestratí.

Pracoval v súbore ešte niekto iný?

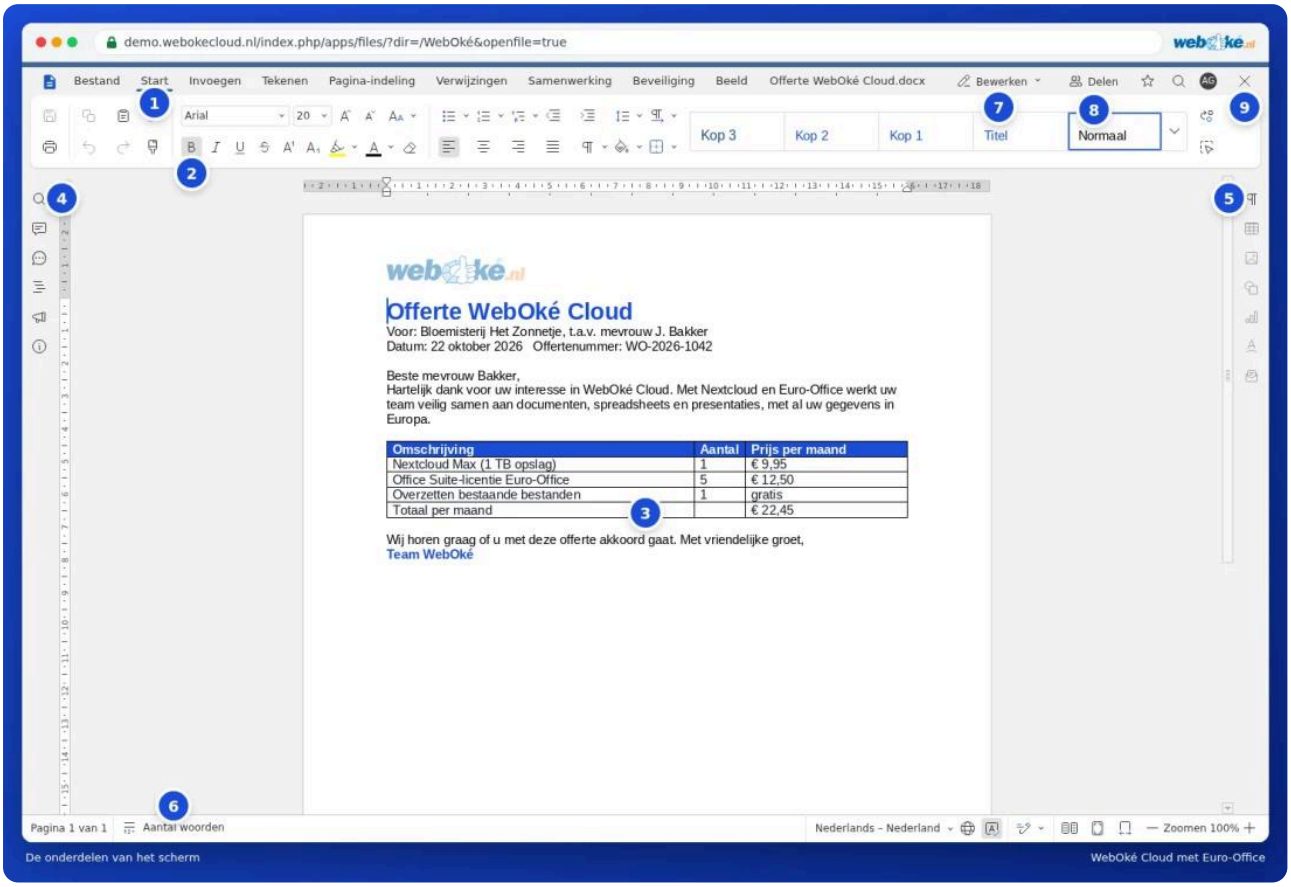
V takom prípade zostane súbor pre túto osobu naďalej otvorený. Vaše zmeny sú v ňom už zahrnuté. Súbor sa v Nextcloud definitívne aktualizuje, až keď ho zatvoria všetci. Pozrite si aj Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači.

3

Oboznámenie sa s editorom

3.1 Prehliadka obrazovky Euro-Office

Obrazovka Euro-Office je usporiadaná podobne, ako poznáte z Wordu a Excelu. Prejdeme si jednotlivé časti.

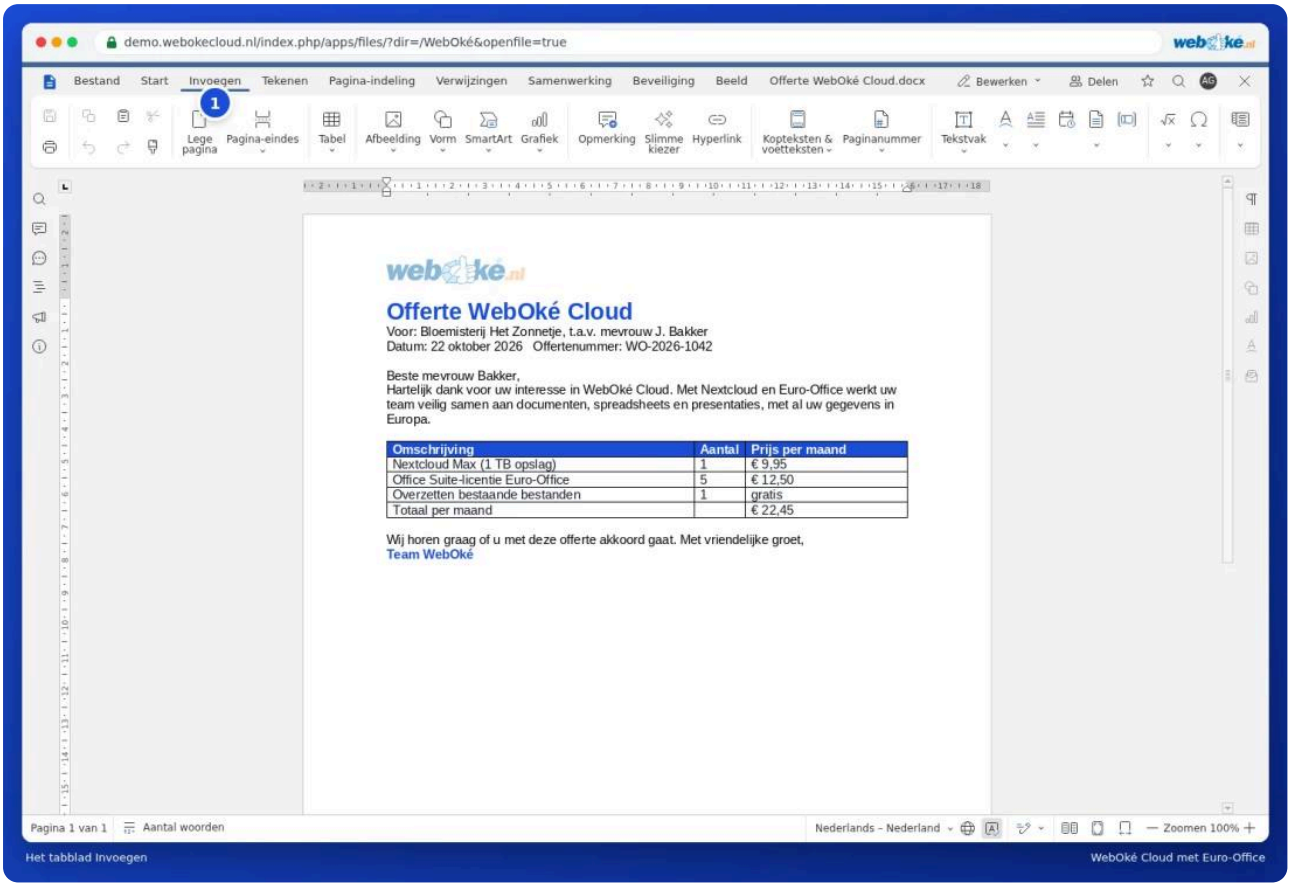


Časti obrazovky

1. **Karty.** Súbor, Hlavná stránka, Vložiť, Kresliť, Rozloženie, Referencie, Spolupráca, Ochrana a Zobraziť. Každá karta má svoje vlastné tlačidlá.
2. **Panel s nástrojmi.** Tlačidlá vybranej karty. Na karte Hlavná stránka nájdete napríklad typ písma, tučné písmo, kurzívu, zarovnanie, zoznamy a štýly.
3. **Dokument.** Tu píšete a upravujete text.
4. **Ľavý panel.** Vyhľadávanie, komentáre, chat, nadpisy (navigácia dokumentom) a informácie.
5. **Pravý panel.** Nastavenia pre to, čo ste vybrali, napríklad odsek, tabuľku, obrázok alebo graf.
6. **Stavový riadok.** Číslo stránky, počet slov, jazyk, kontrola pravopisu a priblíženie.
7. **Upravovanie.** Vyberte, ako chcete s dokumentom pracovať: Upravovanie, Revidovanie (navrhovanie zmien) alebo Zobrazenie (len na čítanie). Pozrite si aj Dokument sa otvára len na čítanie.
8. **Zdieľanie.** Zdieľajte súbor s kolegami.
9. **Zavrieť.** Návrat k vašim súborom.

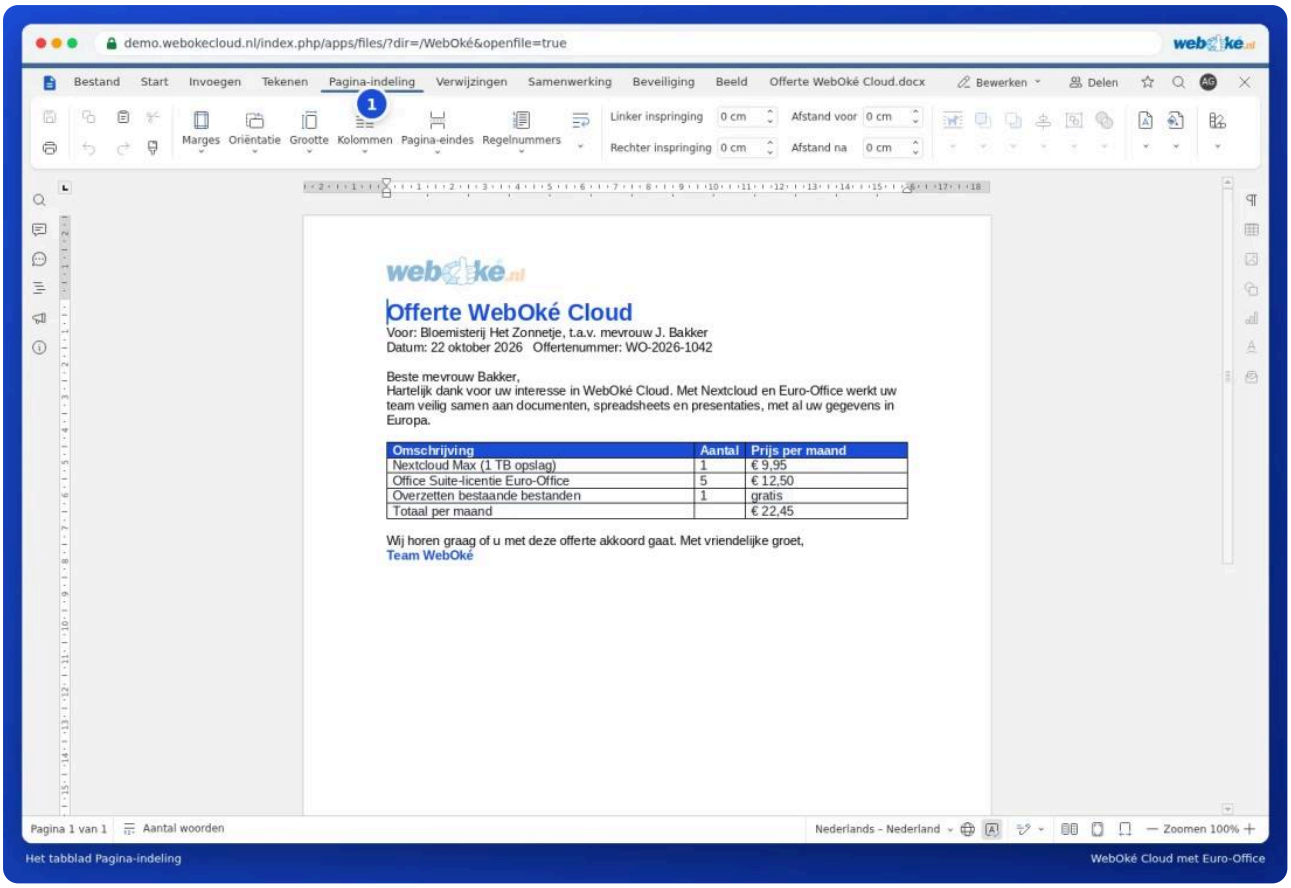
Karty

Na karte Vložiť pridávate tabuľky, obrázky, tvary, grafy, hlavičky a päty a čísla strán.



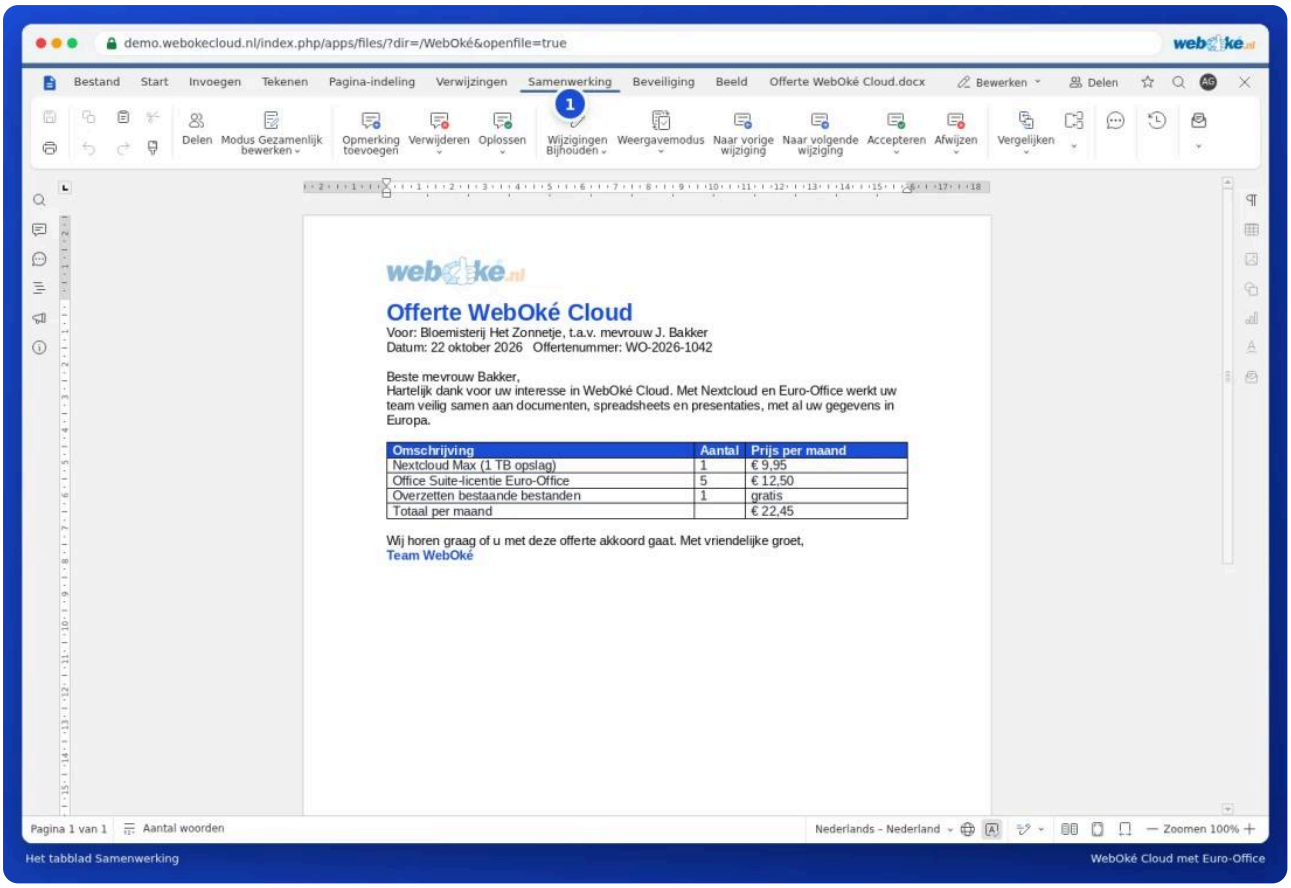
Karta Vložiť

Na karte Rozloženie nastavujete okraje, orientáciu papiera, stĺpce a zalomenia strán.



Karta Rozloženie

Na karte Spolupráca nájdete komentáre, sledovanie zmien, porovnávanie dokumentov a históriu verzií.



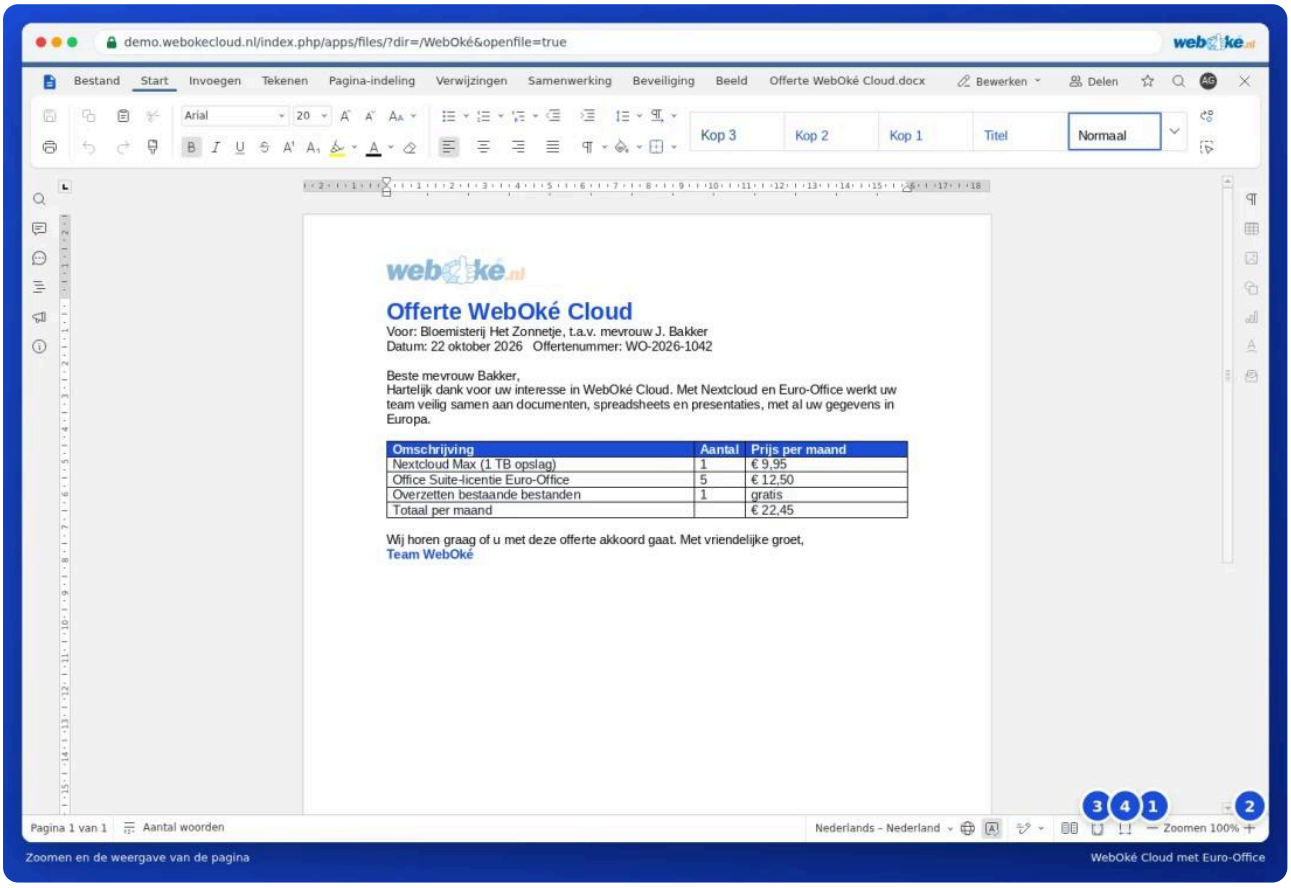
Karta Spolupráca

Editor tabuliek a prezentácií má rovnakú štruktúru, s kartami vhodnými pre daný typ súboru, ako napríklad Vzorec a Dáta v tabuľkovom hárku.

3.2 Priblíženie, zobrazenie a vzhľad v Euro-Office

Priblíženie

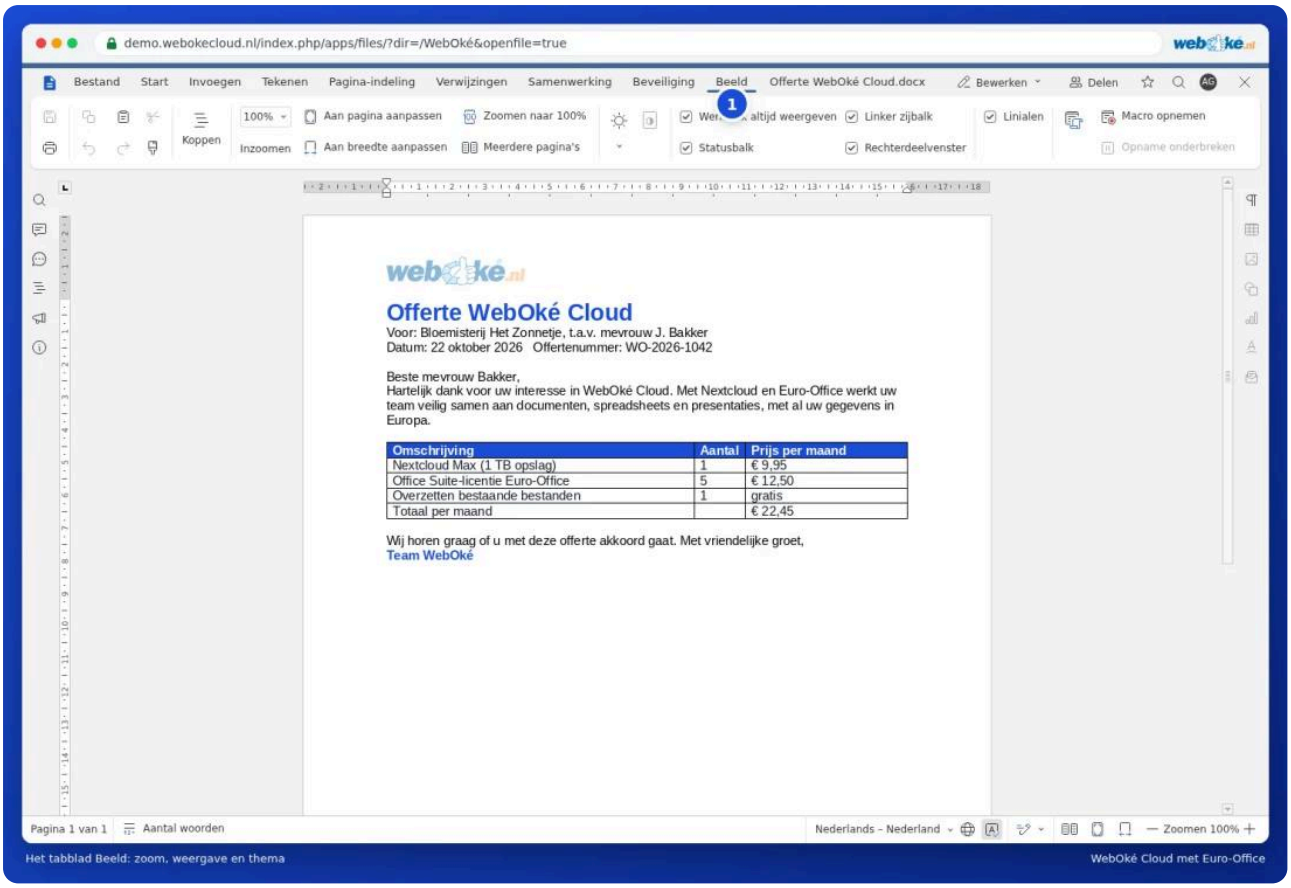
Vpravo dole v stavovom riadku môžete oddialiť (1) alebo priblížiť (2). Pomocou možnosti Prispôsobiť stránke (3) uvidíte celú stranu, pomocou možnosti Prispôsobiť šírke (4) strana vyplní šírku vašej obrazovky. Môžete tiež podržať `Ctrl` a posúvať koliečkom myši.



Priblíženie v stavovom riadku

Karta Zobraziť

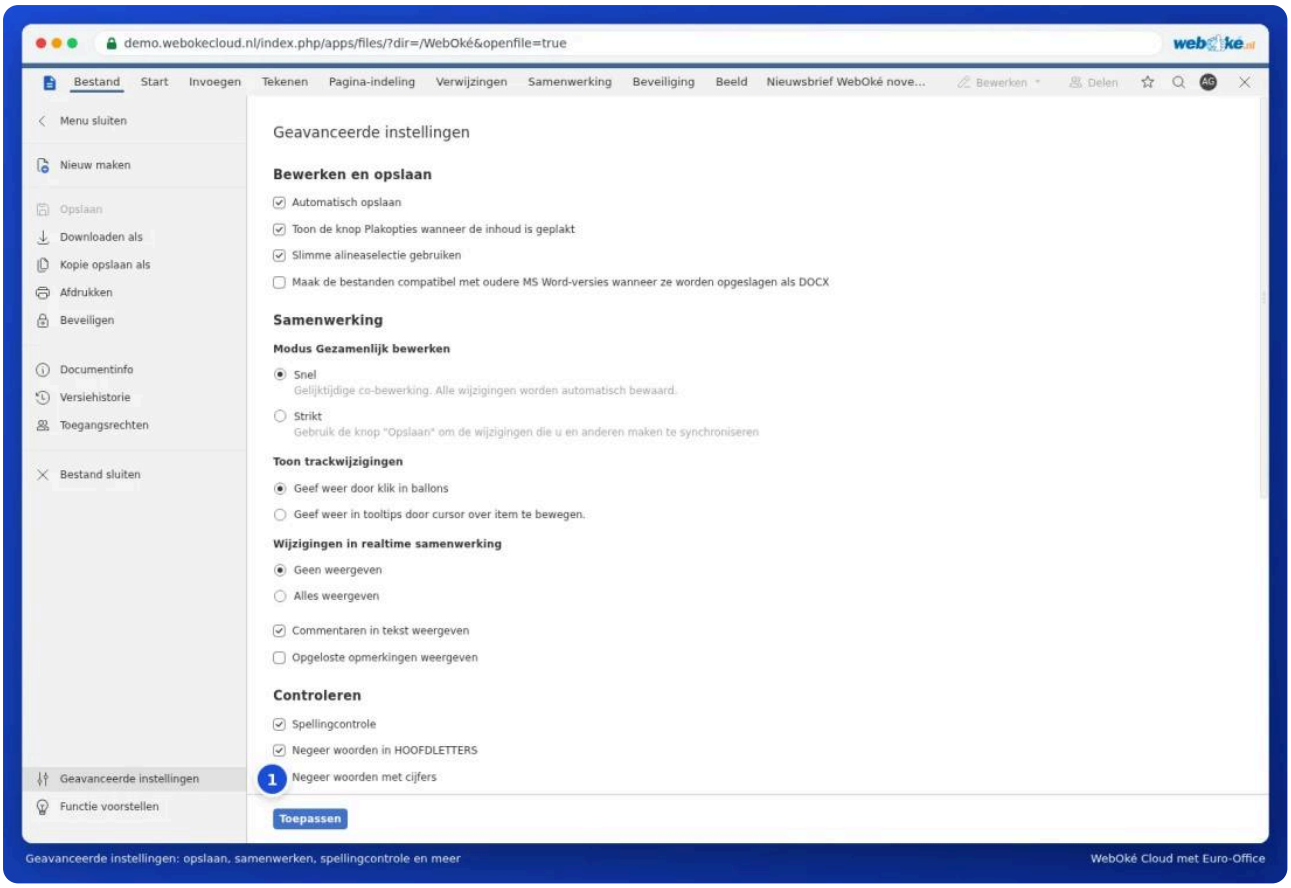
Na karte Zobraziť (1) si vyberiete, čo chcete vidieť: nadpisy v ľavom paneli, priblíženie, viacero strán vedľa seba, a či chcete zobraziť panel s nástrojmi, stavový riadok, bočné panely a pravítka. Chcete viac priestoru pre text? Vypnite panel s nástrojmi alebo pravítka.



Karta Zobraziť

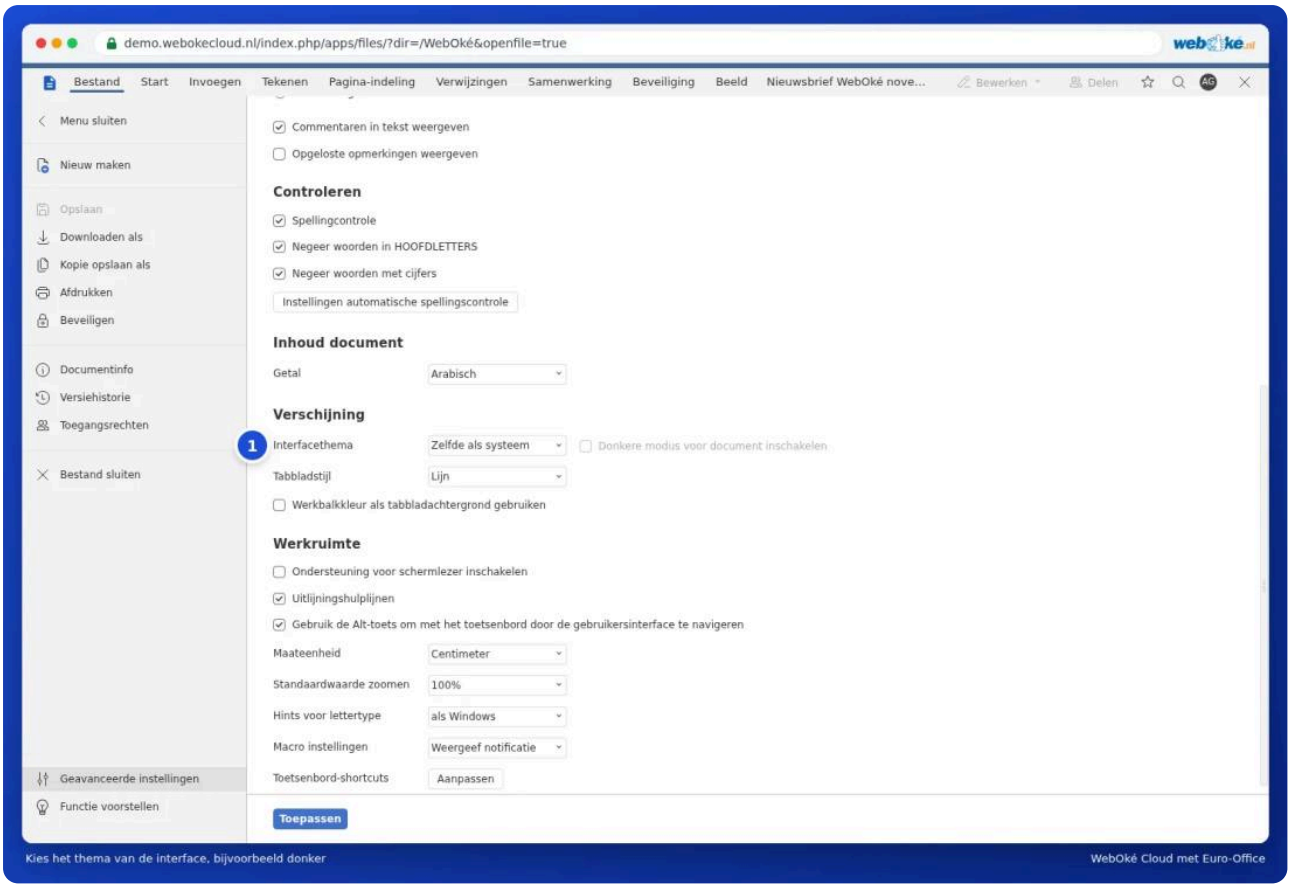
Svetlý alebo tmavý vzhľad

Uprednostňujete prácu s tmavou obrazovkou? Vyberte Súbor, potom Rozšírené nastavenia (1). Tam nastavíte aj ďalšie veci, ako automatické ukladanie, spôsob spolupráce a kontrolu pravopisu.



Rozšírené nastavenia

Posuňte sa nadol k nadpisu Vzhľad. Pri položke Vzhľad prostredia (1) je predvolene nastavené Rovnaké ako systém: Euro-Office potom nasleduje nastavenie vášho počítača. Vyberte tu napríklad Ľahký alebo Tmavý a kliknite dole na Použiť. Pomocou možnosti Zapnúť tmavý režim pre dokument stmavne aj samotný dokument.



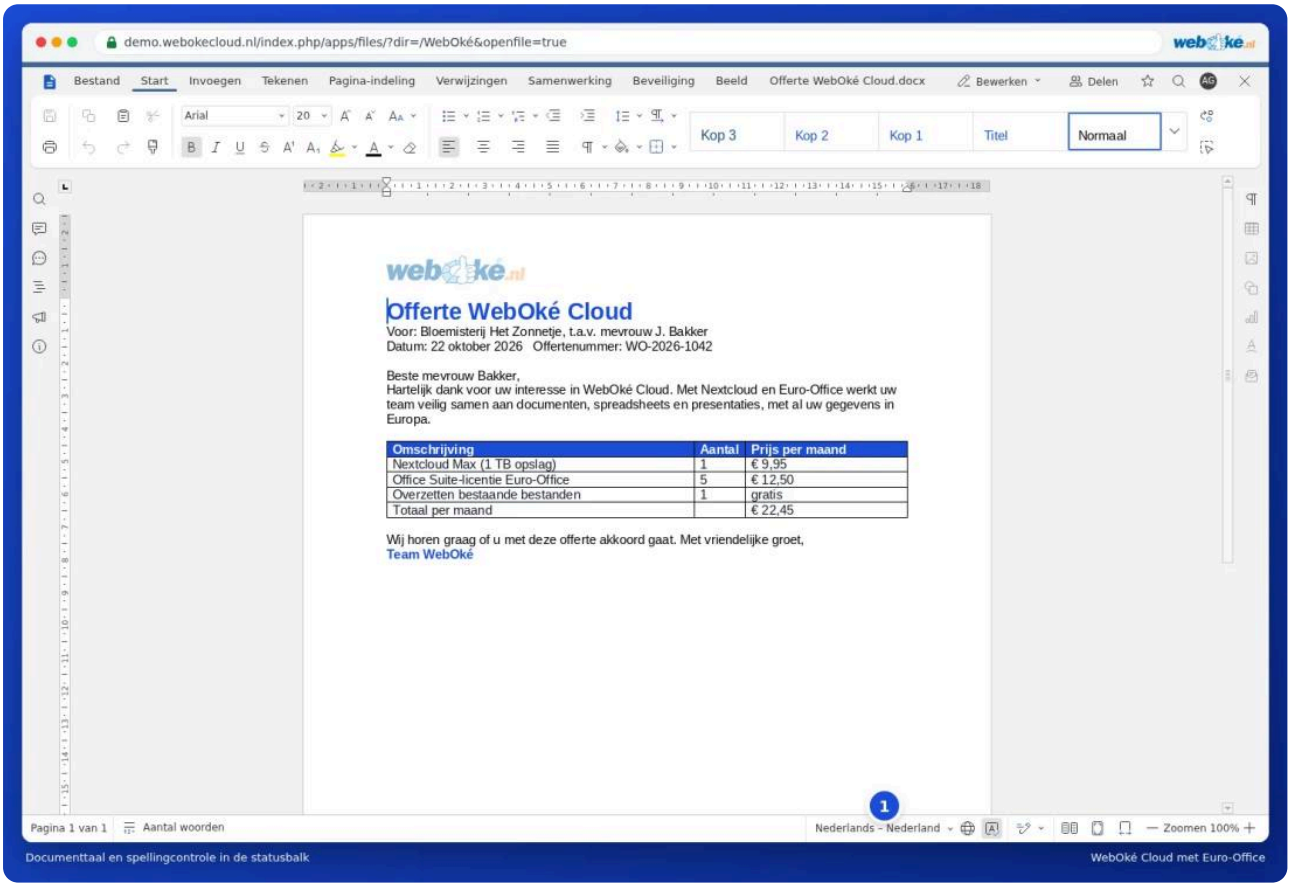
Výber vzhľadu rozhrania

3.3 Jazyk, kontrola pravopisu a slovník

Euro-Office kontroluje váš pravopis počas písania. Slová, ktoré nepozná, podčiarkne červenou kľukatou čiarou. Aby to fungovalo, musí byť správne nastavený jazyk vášho dokumentu.

Jazyk vášho dokumentu

Dole vpravo v stavovom riadku vidíte jazyk textu, v ktorom sa nachádza kurzor (1), napríklad Holandsky. Vpravo od neho sú dve tlačidlá: zemeguľa (**Nastaviť jazyk dokumentov**) a tlačidlo **Kontrola pravopisu**, ktorým kontrolu zapnete alebo vypnete.



Jazyk dokumentu a kontrola pravopisu

Je nastavený iný jazyk, napríklad Angličtina, a kvôli tomu je takmer každé slovo podčiarknuté červenou? Kliknite na zemeguľu a vyberte váš jazyk. Táto zmena platí pre celý dokument. Chcete nastaviť jazyk len pre časť textu, napríklad anglickú vetu? Označte daný text, kliknite na jazyk v stavovom riadku a vyberte jazyk.

Oprava preklepu

Kliknite pravým tlačidlom myši na slovo podčiarknuté červenou. Zobrazia sa návrhy správneho pravopisu. Je slovo napísané správne, napríklad ide o meno? Vyberte

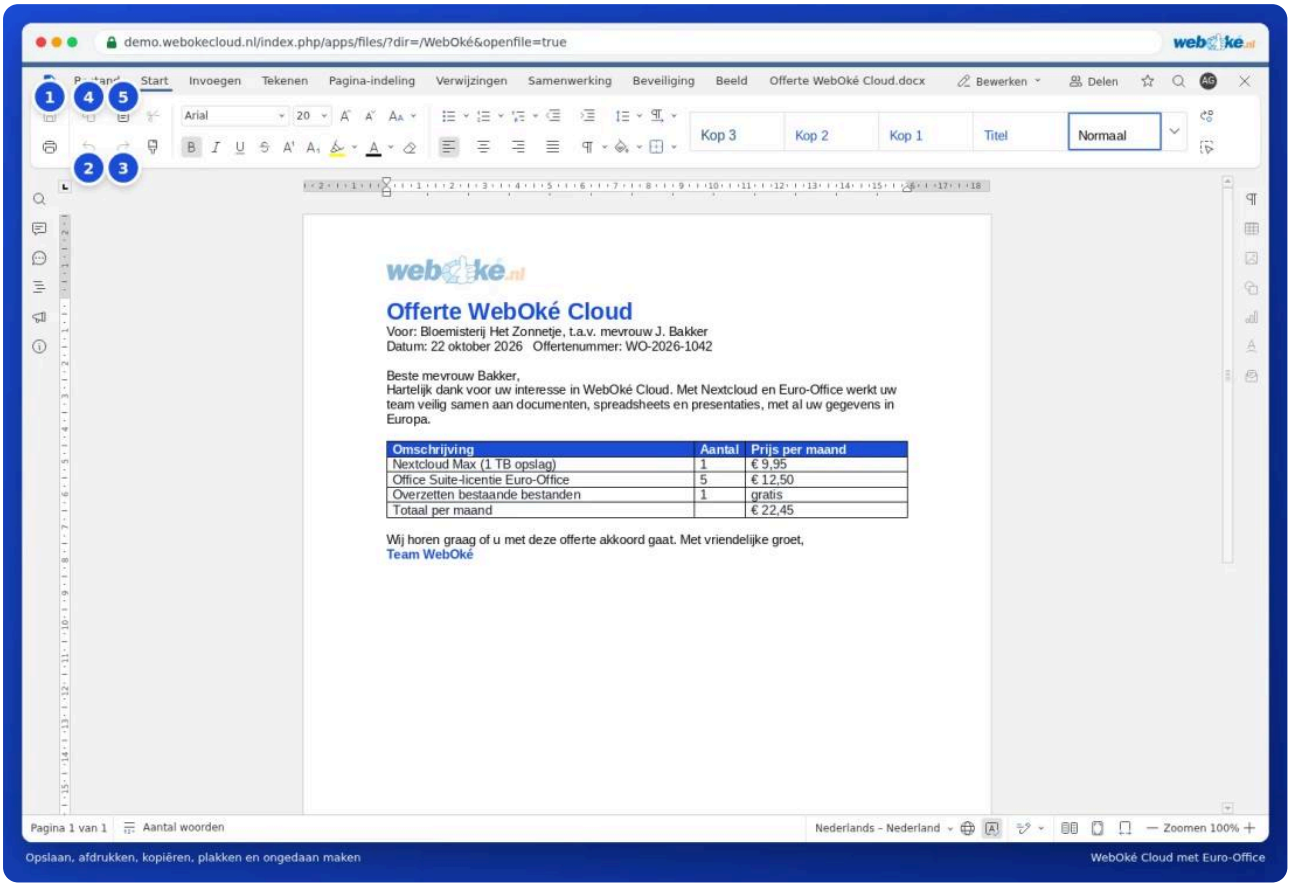
Ignorovať všetko, alebo vyberte **Pridať do slovníka**, aby sa toto slovo už nezobrazovalo ako chyba.

Jazyk menu

Menu v Euro-Office používajú jazyk, ktorý máte nastavený v Nextcloud. Zmeniť ho môžete priamo v Nextcloud: kliknite vpravo hore na vašu profilovú fotku, vyberte **Nastavenia** a vľavo otvorte stránku s jazykovými nastaveniami (**Language & locale**). Tam pri položke Jazyk vyberte jazyk, ktorý chcete používať.

3.4 Krok späť, krok vpred a schránka

Chybu rýchlo opravíte. Vľavo na paneli s nástrojmi sa nachádzajú tlačidlá, ktoré potrebujete najčastejšie.



Tlačidlá na ukladanie, krok späť a prácu so schránkou

1. **Uložiť** (`Ctrl` + `S`): okamžite uložíte poslednú zmenu.
2. **Krok späť** (`Ctrl` + `Z`): vrátite späť poslednú akciu. Kliknutím viackrát sa vrátite o viac krokov späť.
3. **Krok vpred** (`Ctrl` + `Y`): znova vykonáte akciu, ktorú ste vrátili späť.
4. **Kopírovať** (`Ctrl` + `C`): skopírujete vybratý text alebo obrázok.
5. **Vložiť** (`Ctrl` + `V`): vložíte to, čo ste skopírovali.

Na počítači Mac použite `Cmd` namiesto `Ctrl`. Vystrihnutie vykonáte pomocou `Ctrl` + `X`.

Vkladanie z iného programu

Text, ktorý ste skopírovali v inom programe alebo na webovej stránke, môžete vložiť. Prehliadač niekedy najprv požiada o povolenie na použitie schránky, v takom prípade kliknite na Povoliť. Ak vkladanie pomocou tlačidla nefunguje, použite `Ctrl` + `V`. Toto riešenie funguje vždy. Viac sa o tom dočítate v Vyskakovacie okná, schránka a vyrovnávacia pamäť vášho prehliadača.

Kopírovanie formátovania

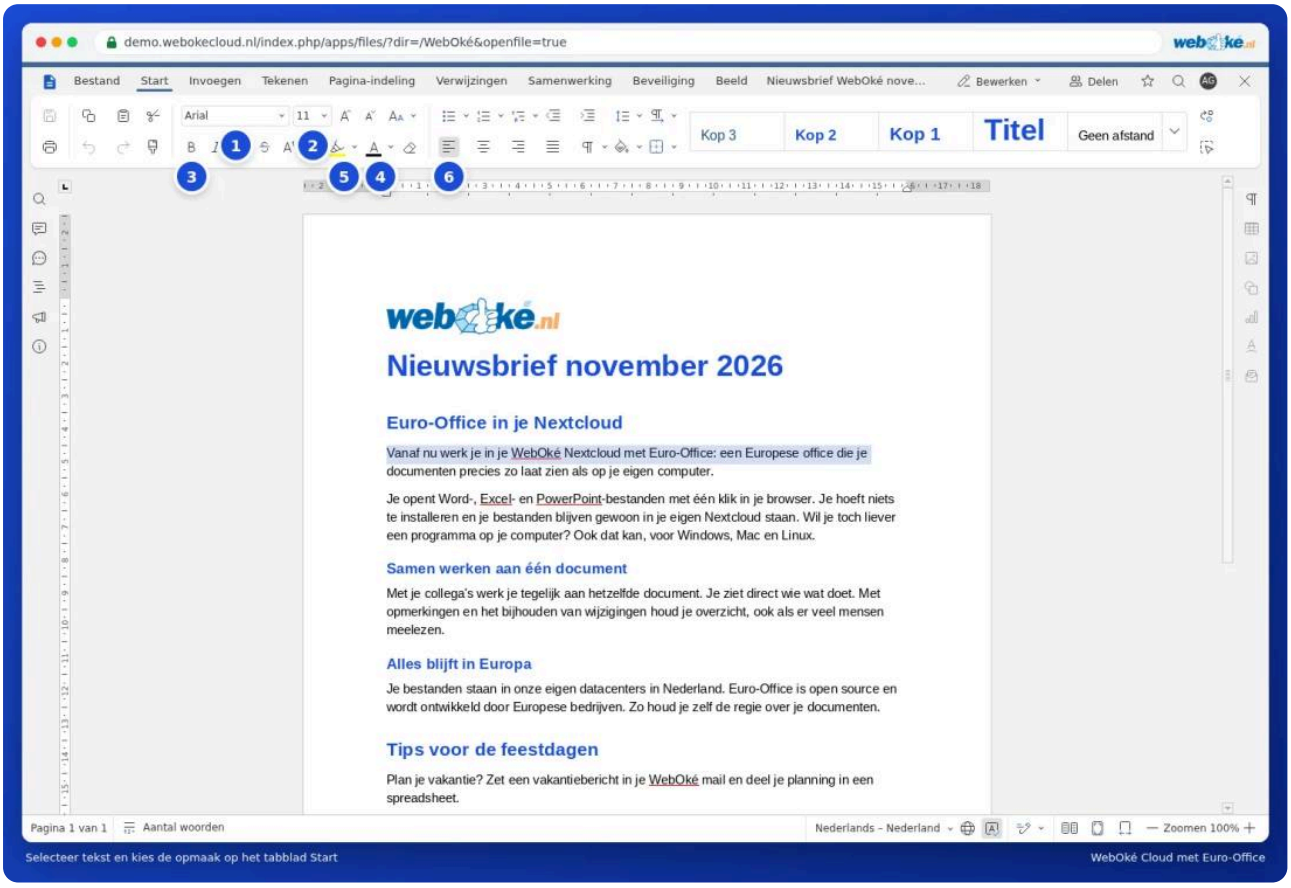
Pomocou tlačidla Kopírovať štýl (ikona štetca) prevezmete formátovanie z časti textu, ako je typ písma a farba, a aplikujete ho na inú časť textu.

4

Textové dokumenty

4.1 Formátovanie textu: písmo, veľkosť, farba a zarovnanie

Na karte **Hlavná stránka** nájdete všetko na formátovanie textu. Funguje to podobne ako vo Worde: najprv označíte text, potom zvolíte formátovanie.



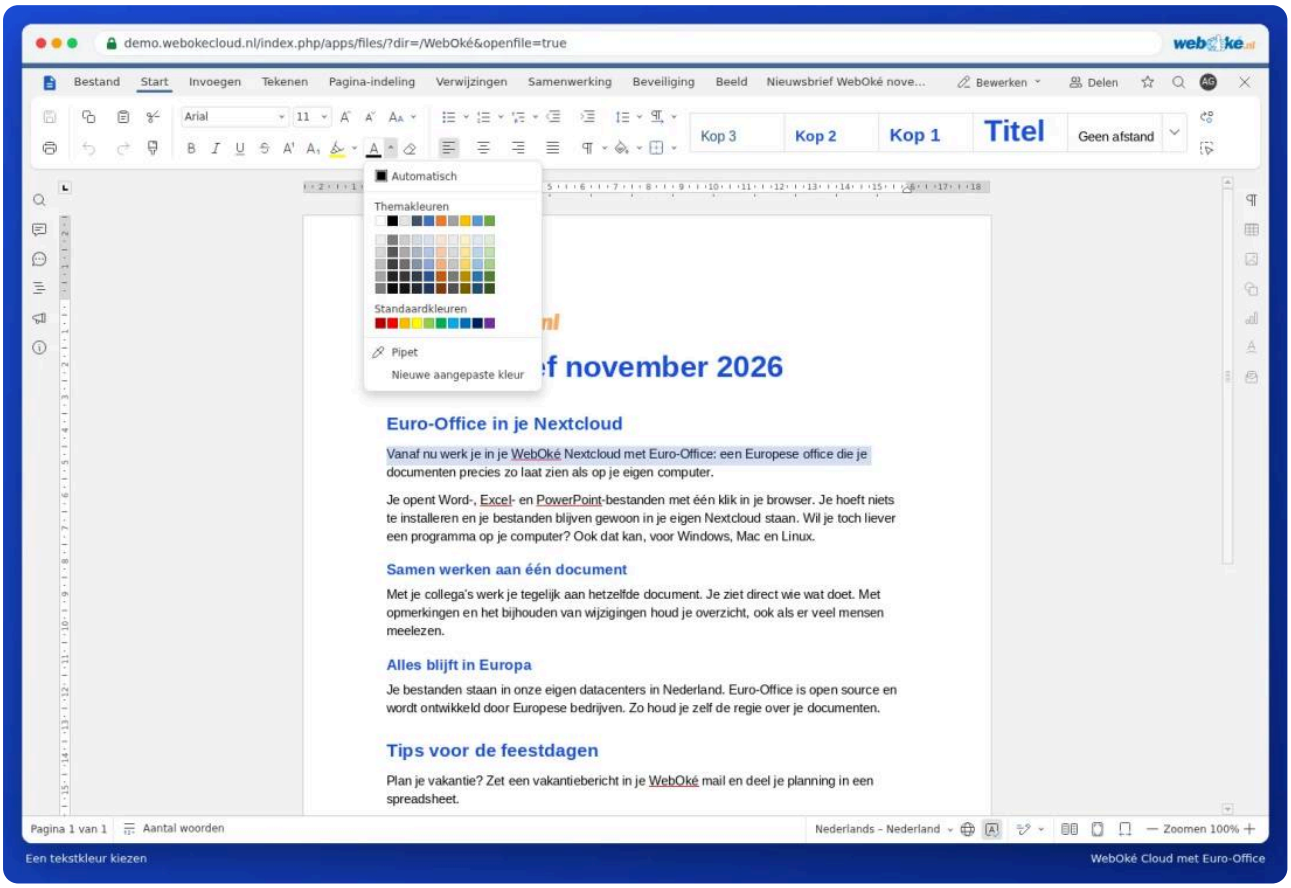
Tlačidlá na formátovanie textu na karte Hlavná stránka

Ako naformátovať text

1. Označte text: potiahnite myšou po texte, alebo dvakrát kliknite na slovo. Trikrát kliknite na označenie celého odseku.
2. Vyberte **písmo** (1) a **veľkosť písma** (2). Pomocou tlačidiel s veľkým a malým písmenom A môžete text postupne zväčšovať alebo zmenšovať.
3. Nastavte text ako **tučný**, *kurzívou* alebo podčiarknutý (3). Vedľa toho nájdete prečiarknutie, horný index a dolný index.
4. Pridajte textu **farbu** pomocou tlačidla **Farba písma** (4), alebo mu dajte farebné pozadie ako zvýrazňovačom, pomocou **Farba zvýraznenia** (5).
5. Vyberte **zarovnanie** (6): vľavo, na stred, vpravo alebo do bloku.

Výber farieb

Kliknite na šípku vedľa tlačidla pre farbu textu. Môžete si vybrať z farieb témy, štandardných farieb alebo vlastnej farby. Pomocou kvapkadla prevezmete farbu, ktorá sa už niekde v dokumente nachádza.



Výber farby textu

Užitočné klávesové skratky

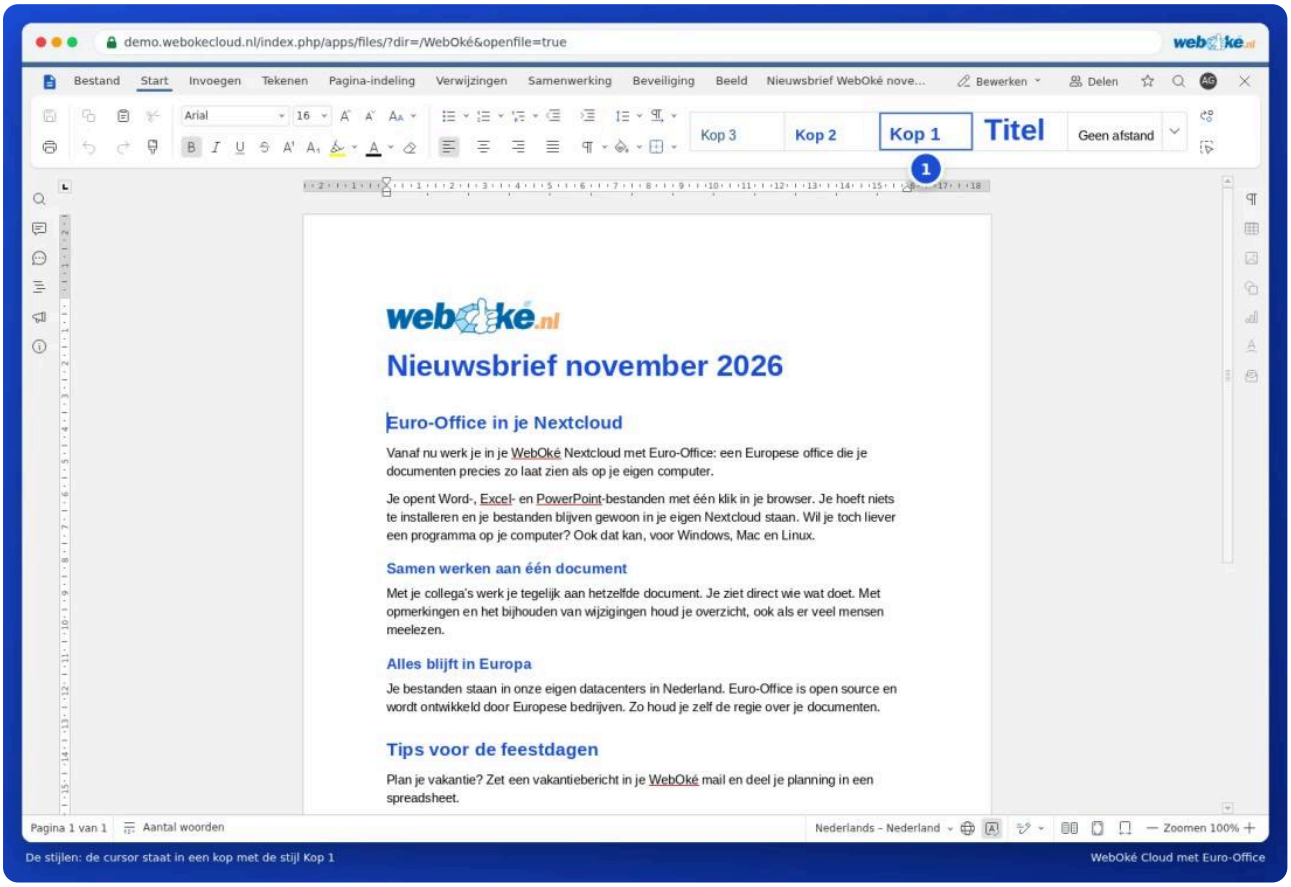
Čo	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčiarknutie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Vľavo, na stred, vpravo, do bloku	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Vymazať formátovanie	`Ctrl + Dlhá medzera / Priestor`	`Cmd + Dlhá medzera / Priestor`

Tip: chcete použiť rovnaké formátovanie ešte raz? Umiestnite kurzor do naformátovaného textu, kliknite na tlačidlo so štetcom (**Kopírovať štýl**) a potom označte text, ktorý má získať rovnaké formátovanie.

Používate rovnaké formátovanie pre všetky nadpisy? V takom prípade je lepšie použiť štýly. Ako to funguje, sa dočítate v Používanie štýlov a nadpisov.

4.2 Používanie štýlov a nadpisov

Štýl je pevná kombinácia formátovania: typ písma, veľkosť, farba a biele miesto. Euro-Office má štýly pre bežný text, nadpis dokumentu a nadpisy na rôznych úrovniach. Ak pracujete so štýlmi, váš dokument bude vyzerať všade rovnako a jedným kliknutím môžete vytvoriť obsah.



Kurzor je umiestnený v nadpise: v galérii štýlov je zvýraznený Nadpis 1

Použitie štýlu

1. Umiestnite kurzor do odseku, ktorý má byť nadpisom. Nemusíte nič vyberať.
2. Vpravo na karte **Hlavná stránka** kliknite v galérii štýlov na **Nadpis 1**, **Nadpis 2** alebo iný štýl (1). Pomocou šípky napravo od galérie zobrazíte všetky štýly.

Použite **Nadpis 1** pre kapitoly, **Nadpis 2** pre odseky a **Nadpis 3** pre časti v rámci nich. Pre bežný text zvoľte **Normálny**.

Klávesové skratky: `Alt` + `1`, `2` alebo `3` zmení odsek na Nadpis 1, 2 alebo 3 (na Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` alebo `3`).

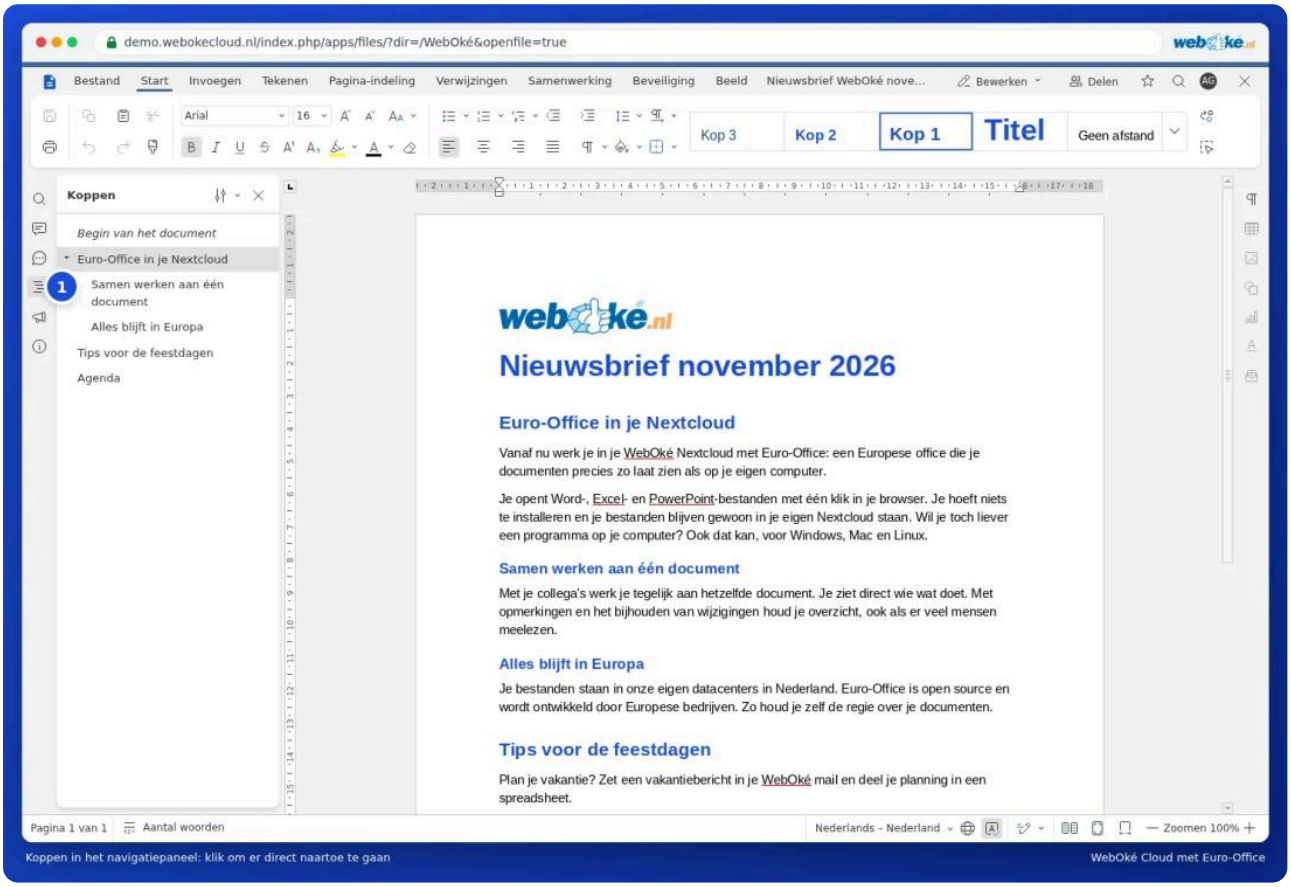
Úprava štýlu

Chcete, aby napríklad všetky nadpisy mali inú farbu? Naformátujte jeden nadpis podľa želania, kliknite pravým tlačidlom myši na štýl v galérii a vyberte **Aktualizovať z výberu**.

Všetky nadpisy s týmto štýlom sa zmenia zároveň. Vlastný štýl vytvoríte kliknutím pravým tlačidlom myši na naformátovaný text a výberom možnosti **Formátovanie ako štýl** a následne **Vytvoriť nový štýl**. Pomocou možnosti **Obnoviť na predvolené** sa štýl vráti do pôvodného stavu.

Rýchly pohyb po dokumente pomocou navigačného panela

Vľavo kliknite na tlačidlo **Nadpisy** (1). Zobrazia sa vám všetky nadpisy vášho dokumentu pod sebou. Kliknutím na nadpis na neho okamžite prejdete. To je veľmi užitočné pri dlhých dokumentoch.



Všetky nadpisy v navigačnom paneli

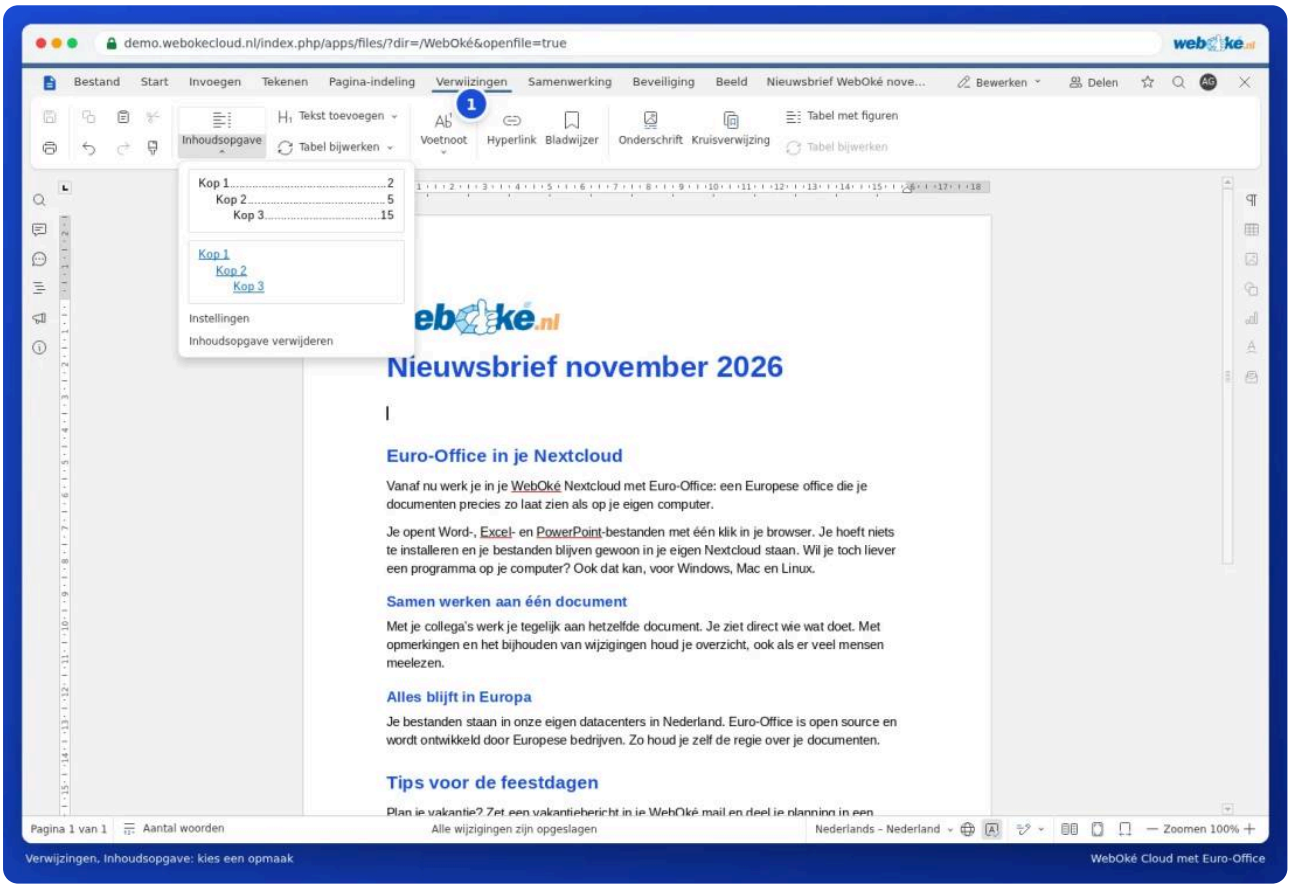
Tip: štýly zostávajú uložené v súbore. Ak kolega otvorí dokument vo Worde, bude mať rovnaké štýly a nadpisy budú fungovať aj v jeho navigačnom okne.

4.3 Vytvorenie automatického obsahu

Priradili ste svojim nadpisom štýl nadpisu (pozrite si Používanie štýlov a nadpisov)? Potom Euro-Office vytvorí obsah za vás, so správnymi číslami strán. Ak neskôr niečo zmeníte, obsah aktualizujete jediným kliknutím.

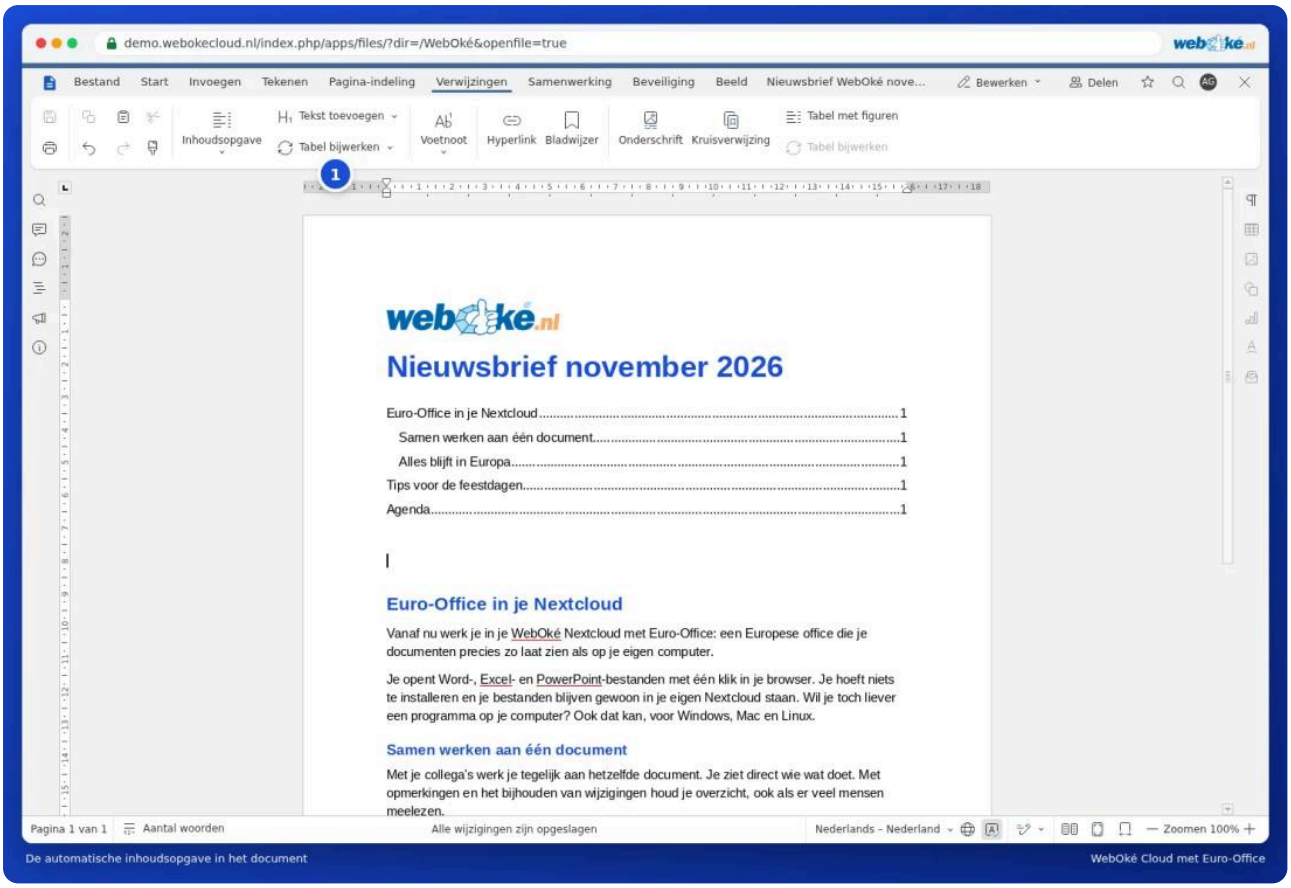
Vloženie obsahu

1. Umiestnite kurzor na miesto, kam má byť obsah vložený, napríklad pod nadpis.
2. Prejdite na kartu **Referencie** (1).
3. Kliknite na **Obsah** a vyberte formátovanie: s číslami strán a bodkami, alebo ako zoznam s odkazmi.



Vyberte formátovanie obsahu

Obsah je teraz vložený v dokumente. Každý riadok je odkaz: podržte stlačené `Ctrl` a kliknite na riadok, čím prejdete na danú kapitolu.



Obsah vytvorený z nadpisov

Aktualizácia obsahu

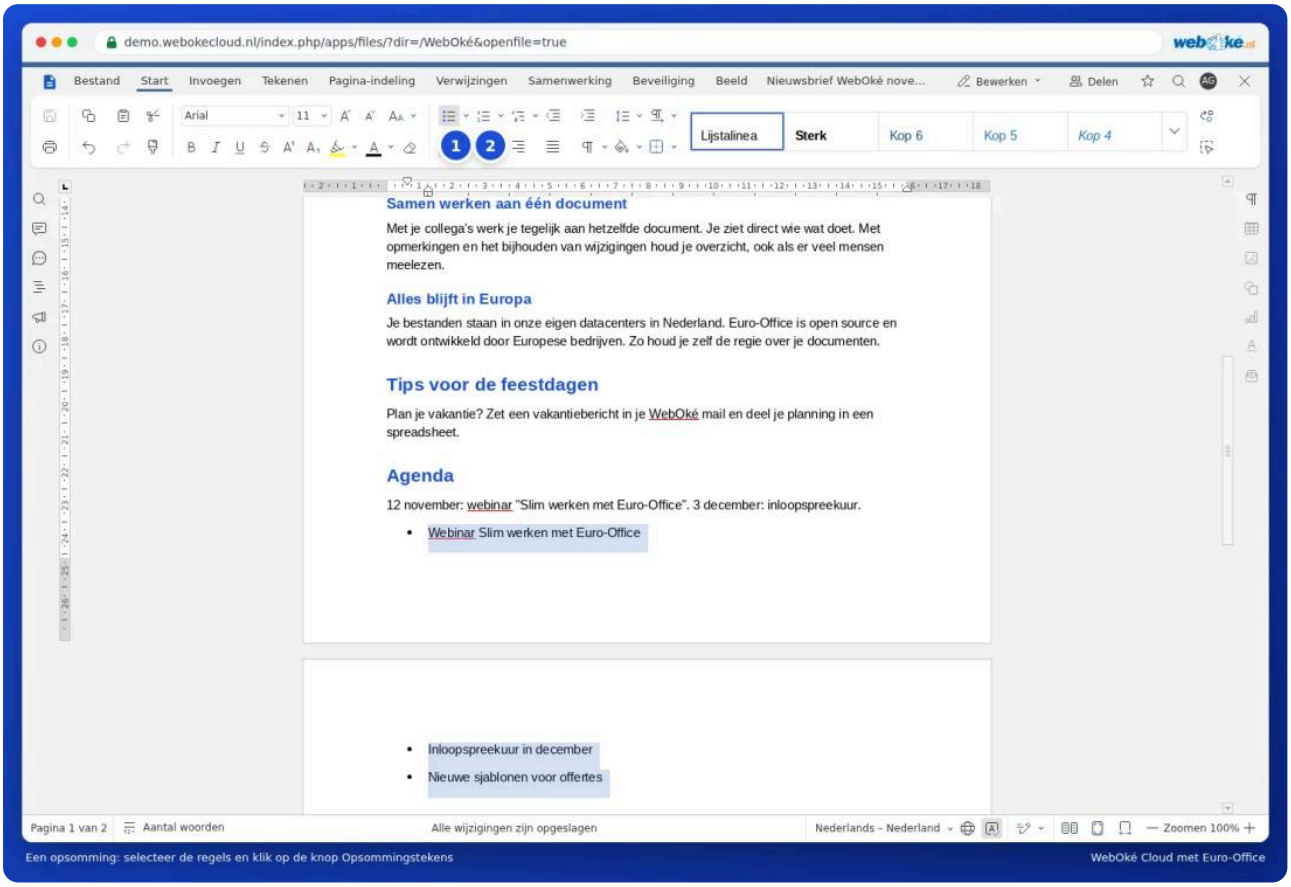
Pridali, zmenili alebo presunuli ste nadpisy? Potom kliknite na **Obnoviť tabuľku** (1). Vyberte **Obnoviť celú tabuľku**, ak pribudli nadpisy, alebo **Znovu načítať len čísla strán**, ak sa zmenili iba čísla.

Ďalšie nastavenia

Prostredníctvom **Obsah** a následne **Nastavenia** môžete okrem iného vybrať, koľko úrovní nadpisov sa má zobraziť, či sú čísla strán zarovnané vpravo a aký výplňový znak chcete použiť. Pomocou **Odstrániť obsah** ho znova odstránite.

4.4 Odrážky a číslovanie

Zoznam robí text prehľadným. Euro-Office pozná odrážky so znakmi (bodky), číslované zoznamy a zoznamy s viacerými úrovňami.



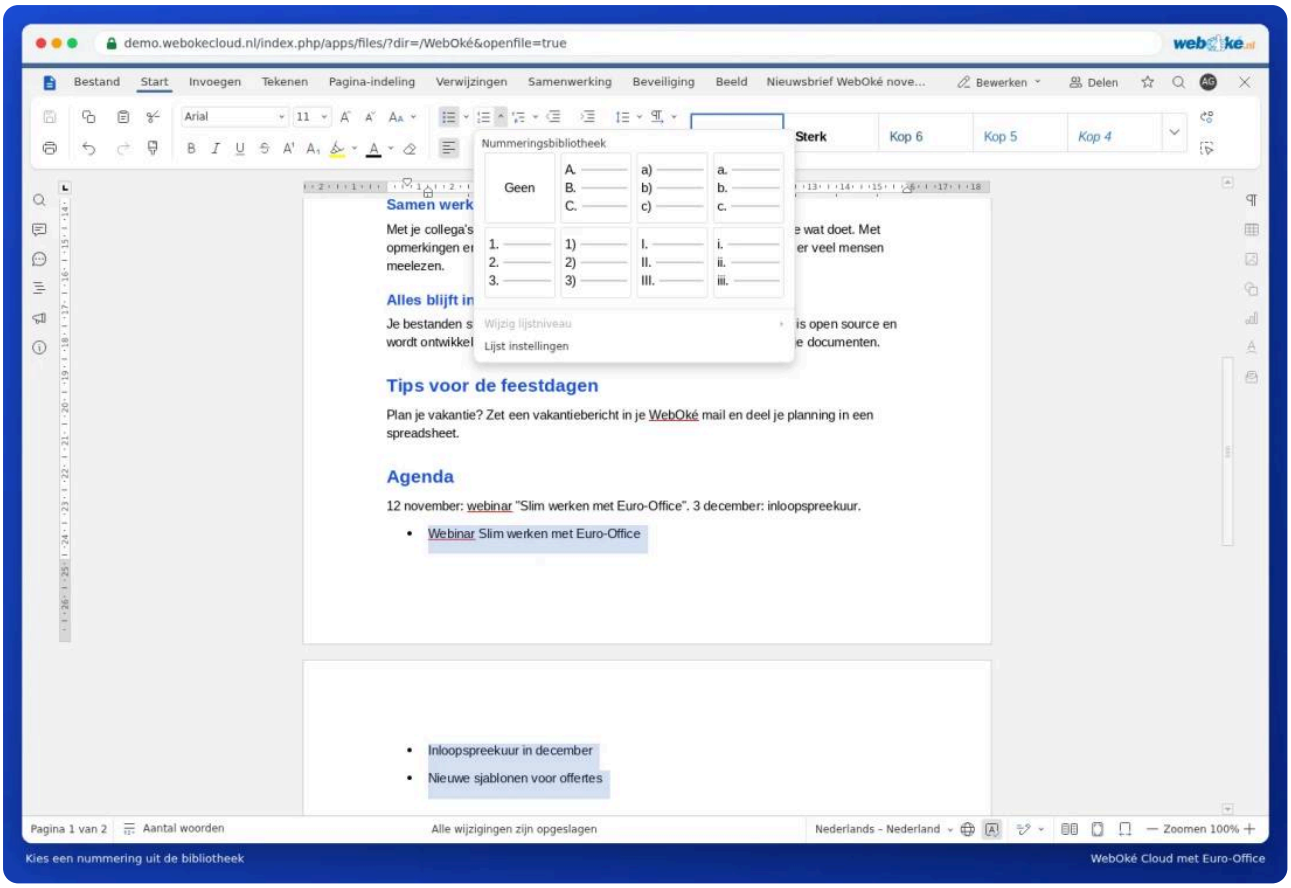
Vyberte riadky a kliknite na Odrážky

Vytvorenie zoznamu

1. Vyberte riadky, ktoré majú tvoriť zoznam. Môžete tiež najskôr kliknúť na tlačidlo a potom začať písať.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Odrážky** (1) pre zoznam s bodkami, alebo na **Číslovanie** (2) pre číslovaný zoznam.
3. Na konci riadku stlačte `Enter` pre ďalšiu položku. Zoznam ukončíte dvojitým stlačením `Enter`.

Výber iného číslovania alebo znaku

Kliknite na šípku vedľa tlačidla. Následne si vyberiete z knižnice: čísla, písmená, rímske číslice alebo iné odrážky. Pomocou **Nastavenia zoznamu** si sami nastavíte znak, farbu a odsadenie.



Vyberte číslovanie z knižnice

Úrovne v zozname

- Na začiatku položky stlačte `Tabulátor`, aby ste ju posunuli o úroveň nižšie.
- Pomocou `Shift` + `Tabulátor` ju posuniete o úroveň späť.
- Pomocou tlačidla **Viacúrovňový zoznam** vyberiete pevné číslovanie, napríklad 1, 1.1, 1.1.1.

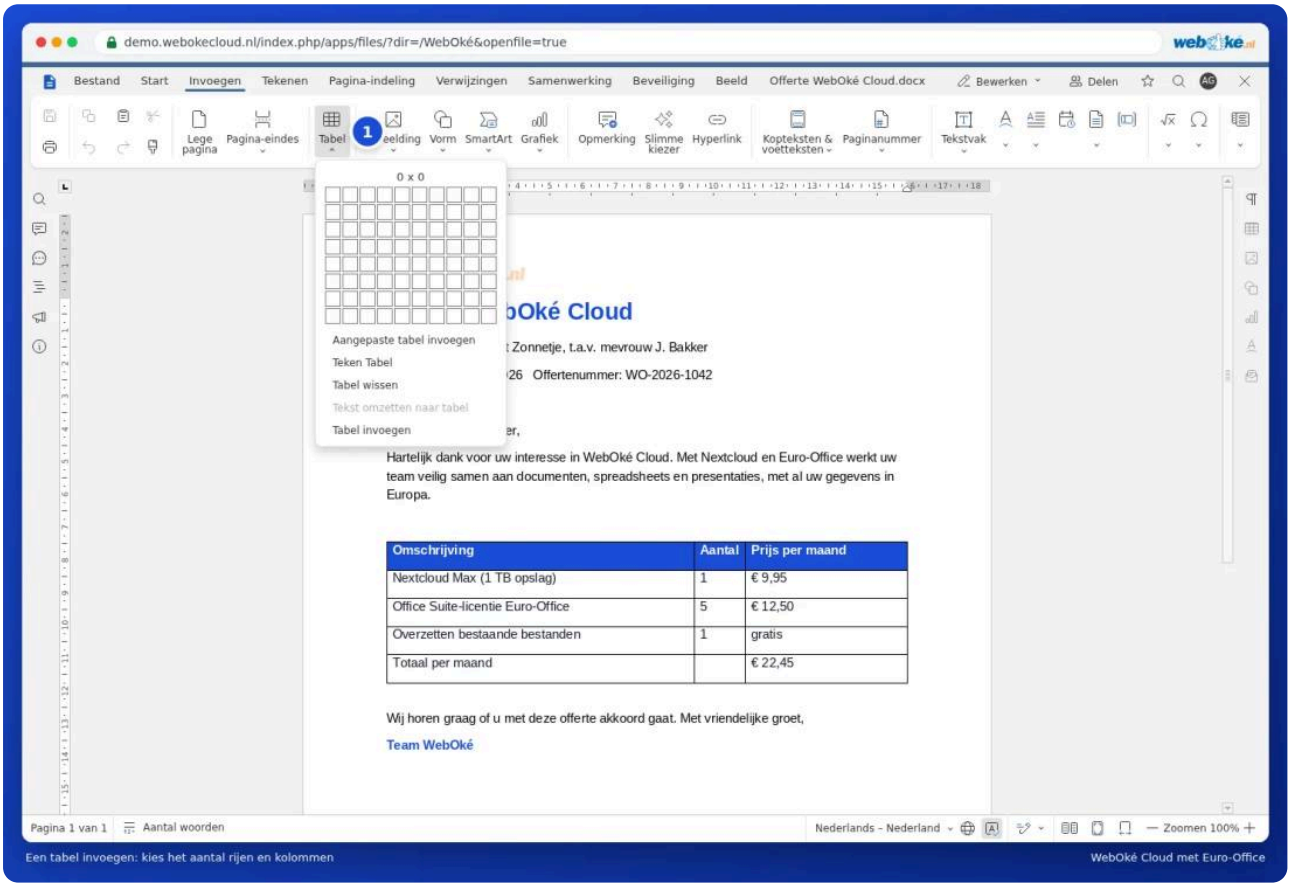
Tip: nezačína sa číslovanie tam, kde chcete, od čísla 1? Kliknite pravým tlačidlom myši na číslo. V menu nastavíte, aby číslovanie začalo znova od 1, alebo aby pokračovalo od predchádzajúceho zoznamu, a nastavíte počiatočnú hodnotu.

4.5 Vkladanie a formátovanie tabuliek

V tabuľke si usporiadate údaje prehľadne do riadkov a stĺpcov, napríklad ceny v ponuke.

Vloženie tabuľky

1. Umiestnite kurzor na miesto, kde má byť tabuľka.
2. Prejdite na kartu **Vložiť** a kliknite na **Tabuľka** (1).
3. Pohybujte myšou nad mriežkou, kým nezvolíte požadovaný počet stĺpcov a riadkov, a kliknite. Potrebujete viac, ako ponúka mriežka? Zvoľte **Vložiť vlastnú tabuľku** a zadajte požadovaný počet.



Vyberte počet riadkov a stĺpcov

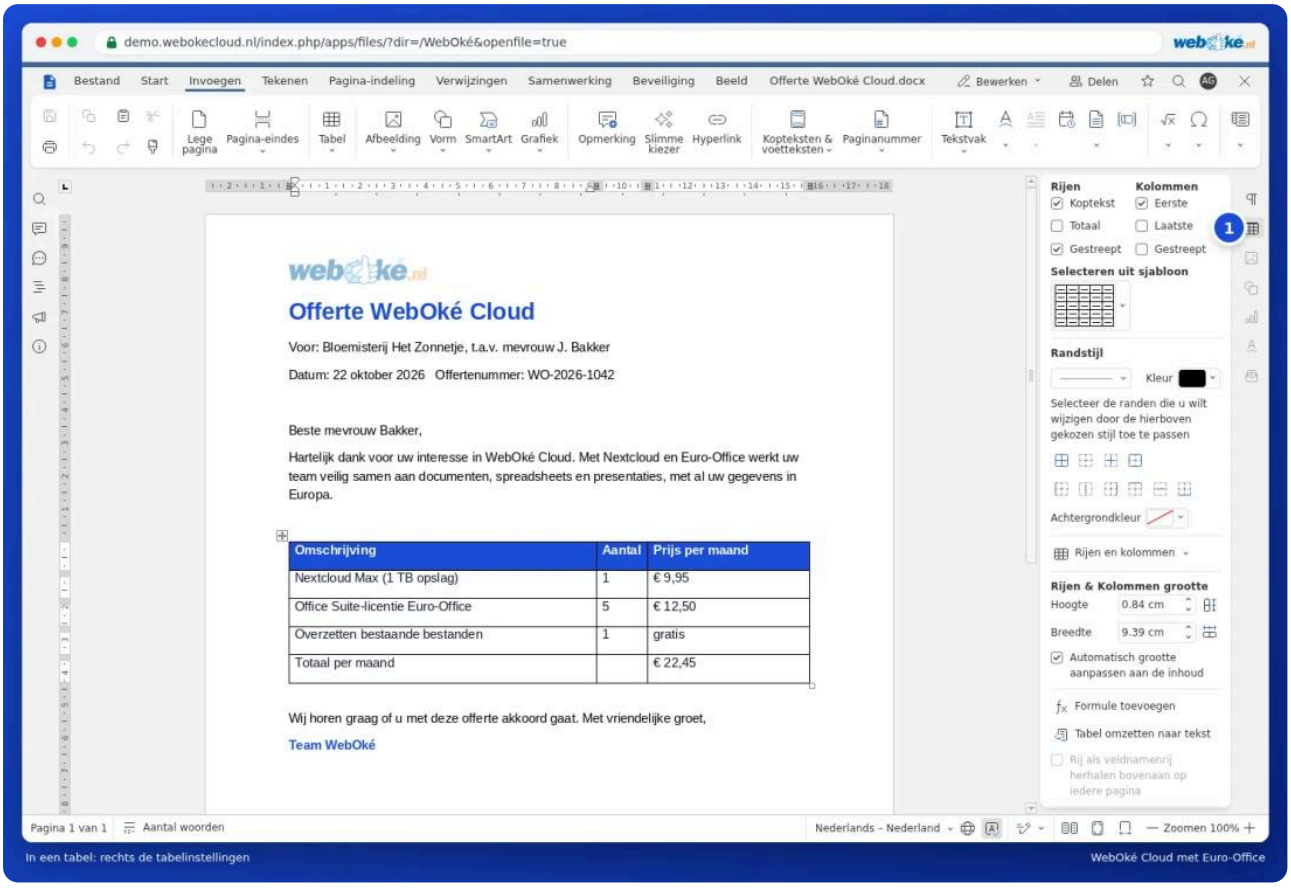
Pomocou Tab prejdete do nasledujúcej bunky. Ak sa nachádzate v poslednej bunke, Tab vytvorí nový riadok.

Formátovanie tabuľky

Kliknite do tabuľky. Vpravo sa zobrazí panel **Nastavenie tabuľky**; ak ho nevidíte, kliknite vpravo na ikonu tabuľky (1). Tu si môžete zvoliť:

- **šablónu** s farbami, napríklad s farebným záhlavím a pruhovanými riadkami;
- ktoré riadky a stĺpce majú byť zvýraznené: záhlavie, súčtový riadok, prvý alebo posledný stĺpec;

- **okraje**: štýl, hrúbku a farbu;
- **farbu pozadia** vybraných buniek;
- výšku riadkov a šírku stĺpcov.



Kurzor je umiestnený v tabuľke: vpravo nastavenie tabuľky

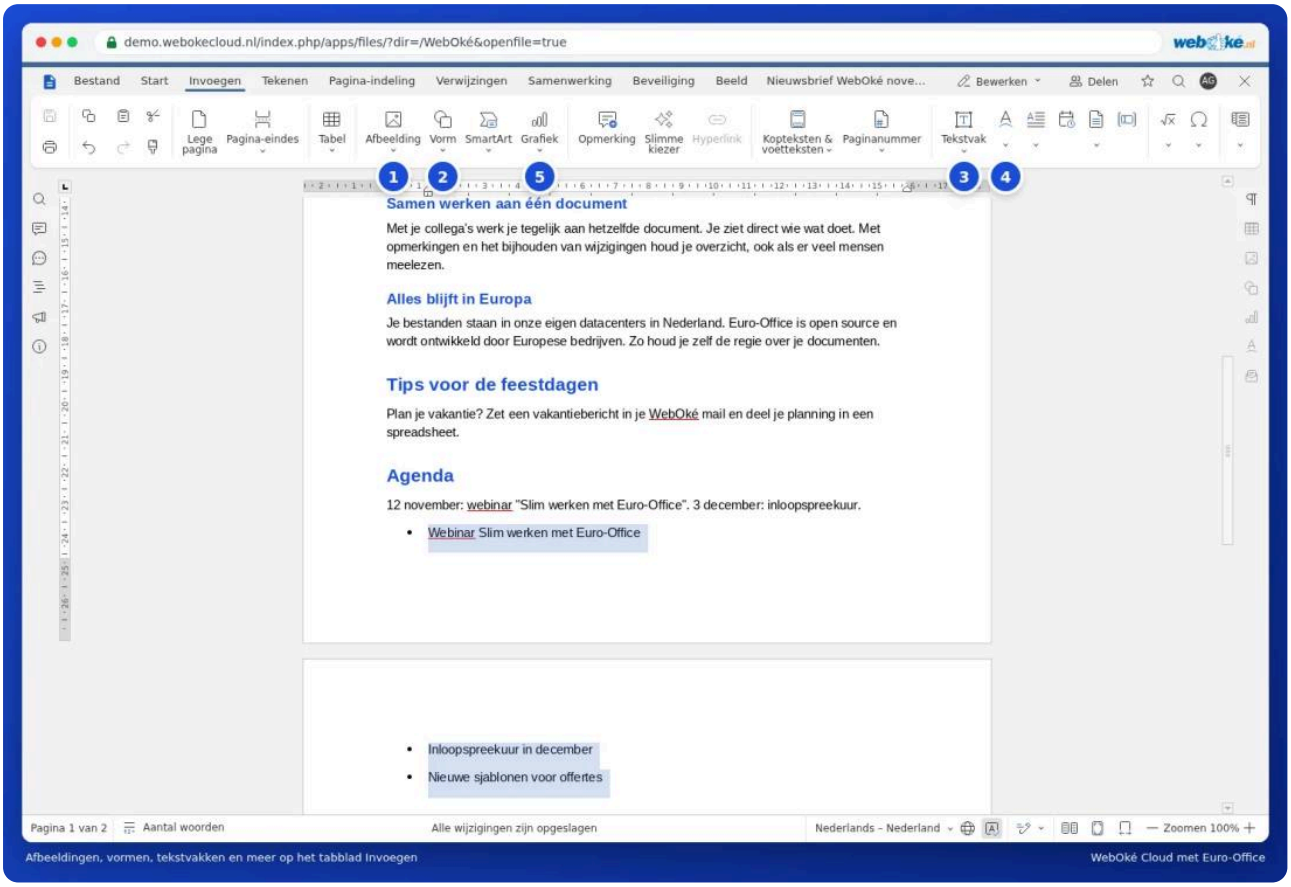
Pridávanie alebo odstraňovanie riadkov a stĺpcov

Kliknite pravým tlačidlom myši do bunky. Zvoľte **Vložiť** pre riadok nad alebo pod, alebo stĺpec vľavo či vpravo. Pomocou **Odstrániť** odstránite riadok, stĺpec alebo celú tabuľku. Cez **Zlúčiť bunky** spojíte niekoľko buniek do jednej.

Tip: má sa záhlavie dlhej tabuľky opakovať na každej stránke? V nastavení tabuľky zaškrtnite možnosť **Opakovať ako riadok hlavičky v hornej časti každej stránky**.

4.6 Obrázky, tvary a textové polia

Na karte **Vložiť** môžete do dokumentu vložiť všetko možné: obrázky (1), tvary (2), textové polia (3), ozdobný text pomocou funkcie **Technika/grafika textu** (4) a grafy (5).

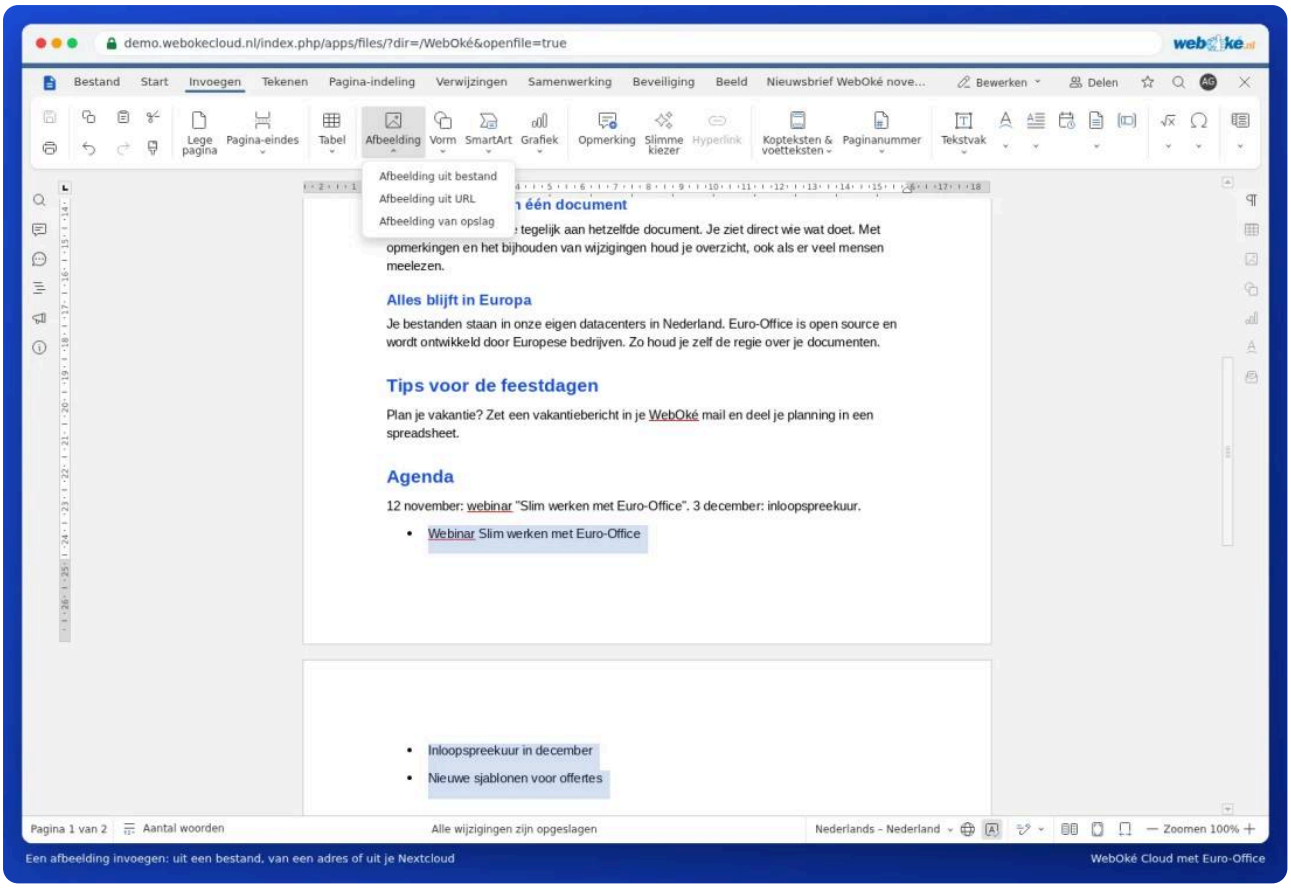


Všetko, čo môžete vložiť na karte Vložiť

Vloženie obrázka

Kliknite na **Obrázok** a vyberte, odkiaľ obrázok pochádza:

- **Obrázok zo súboru**: fotografia alebo logo z vášho počítača;
- **Obrázok z URL**: obrázok z internetovej adresy;
- **Obrázok z úložiska**: obrázok, ktorý sa už nachádza vo vašom WebOké Nextcloud.



Obrázok zo súboru, z adresy alebo z vášho Nextcloud

Obrázok môžete tiež jednoducho pretiahnuť do dokumentu, alebo ho skopírovať a vložiť.

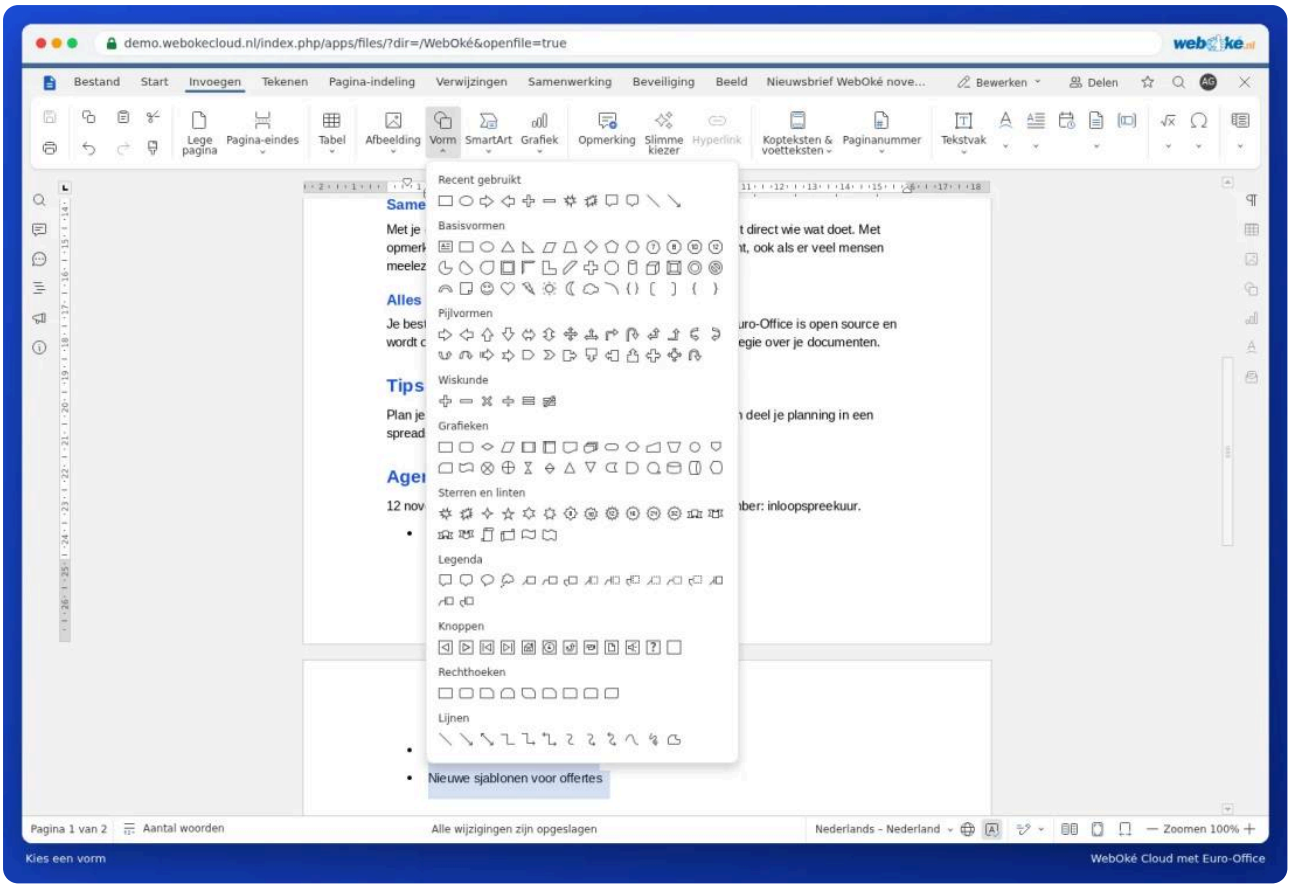
Úprava obrázka

Kliknite na obrázok. Pomocou krúžkov v rohoch ho zväčšíte alebo zmenšíte; pri tom podržte stlačený `Shift`, čím zostane pomer strán zachovaný. Vpravo v paneli **Nastavenie obrázka** môžete obrázok orezať, otočiť a preklopiť.

Pomocou funkcie **Obtekanie textu** na karte Rozloženie stránky (alebo **Obtekanie textu** v ponuke po kliknutí pravým tlačidlom myši) vyberiete, ako text obteká okolo obrázka. **Zarovno s textom** umiestni obrázok ako znak v riadku. Pri možnostiach **Štvorec**, **Tesný** alebo **Cez** text obteká okolo obrázka, pri možnosti **Hore a dole** je obrázok na samostatnom riadku. Možnosti **Za** a **Vpredu** umiestnia obrázok za alebo pred text.

Tvary a textové polia

Kliknite na **Tvar** a vyberte obdĺžnik, šípku, hviezdu, bublinu s textom alebo iný tvar. Pretiahnutím v dokumente tvar nakreslite. Dvojitým kliknutím na tvar do neho zadáte text. V pravom paneli vyberiete výplň, orámovanie a tieň.



Vyberte tvar

Textové pole je pole s textom, ktoré môžete umiestniť kdekoľvek nezávisle od bežného textu, napríklad pre výrazný citát alebo rámček s kontaktnými údajmi.

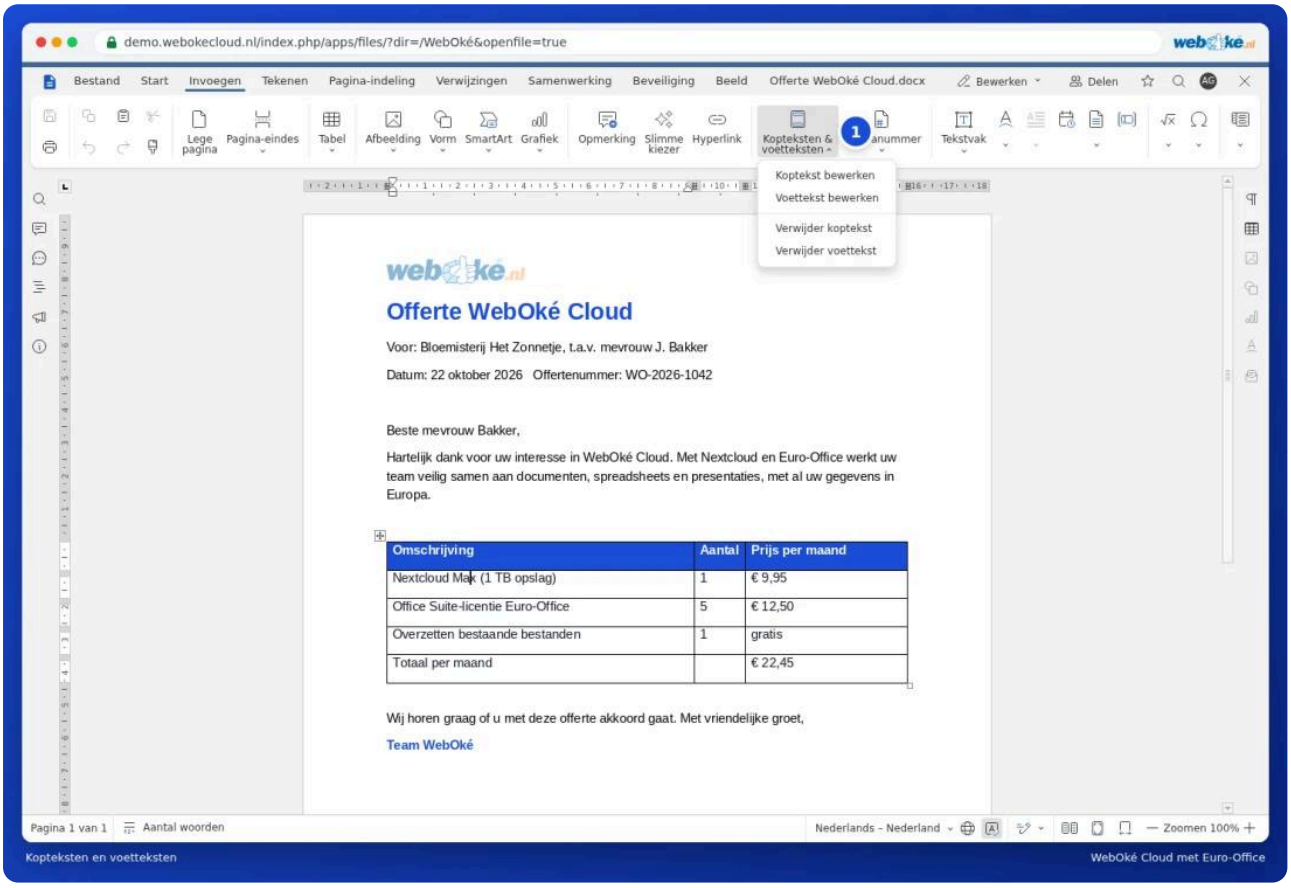
Tip: obrázok s popisom pod ním vložíte cez **Referencie** a potom **Popis**. Všetky vaše obrázky tak automaticky dostanú číslo.

4.7 Hlavička, päta stránky a čísla strán

Hlavička sa nachádza v hornej časti každej strany, päta stránky v dolnej časti. Tam môžete umiestniť napríklad svoje logo, údaje o spoločnosti alebo číslo strany.

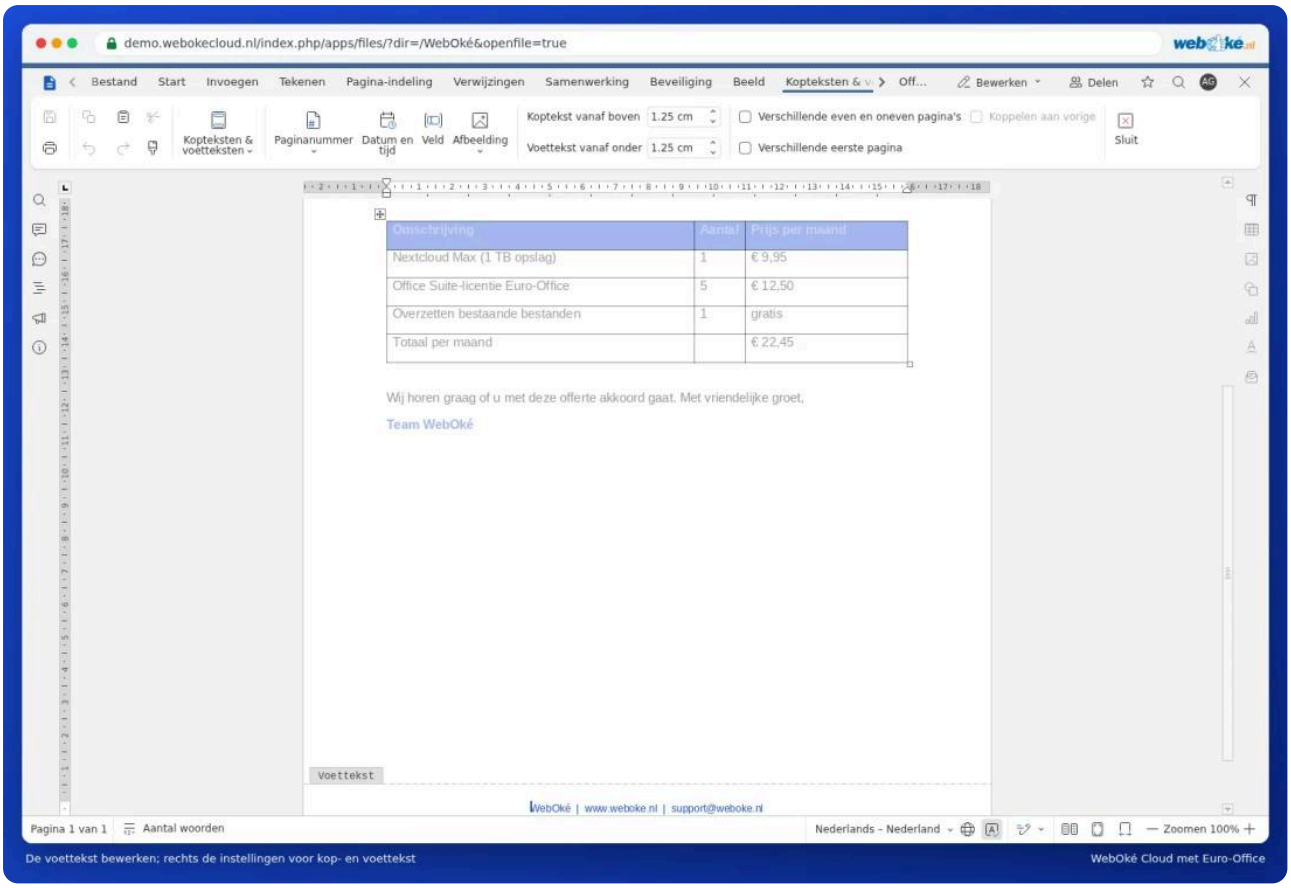
Vytvorenie hlavičky alebo päty stránky

1. Prejdite na kartu **Vložiť** a kliknite na **Hlavičky a päty stránok** (1).
2. Vyberte **Upraviť hlavičku** alebo **Upraviť pätu**.
3. Napíšte text alebo vložte obrázok, napríklad svoje logo.



Úprava alebo odstránenie hlavičiek a piet stránok

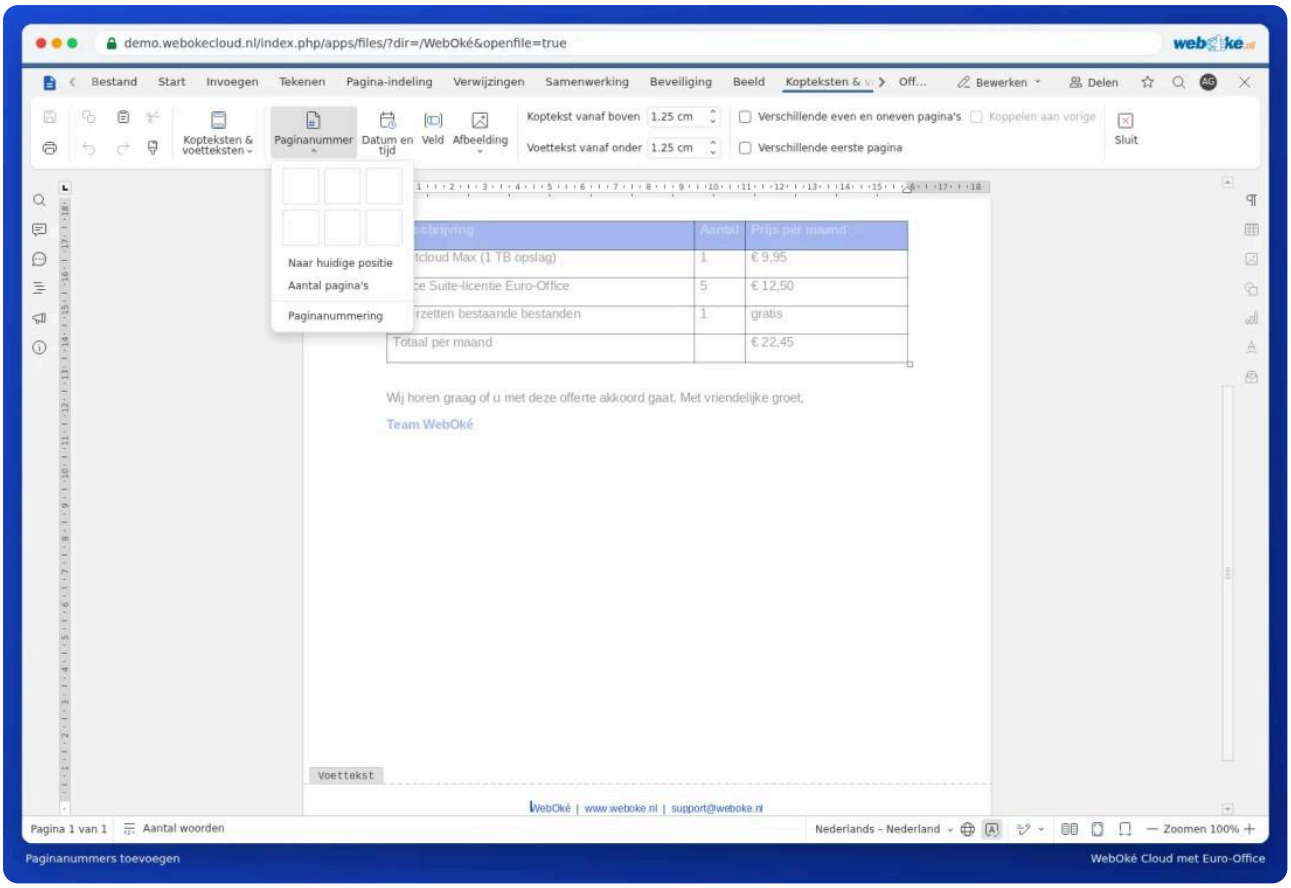
Môžete tiež dvakrát kliknúť v hornej alebo dolnej časti strany. Bežný text sa potom zosvetlí a vy pracujete v hlavičke alebo päte stránky. Zobrazí sa doplnková karta s nastaveniami. Kliknite na **Zatvoriť** alebo dvakrát kliknite v bežnom texte, aby ste sa vrátili späť.



Úprava päty stránky: zvyšok strany sa zosvetlí

Pridanie čísel strán

Kliknite na **Číslo strany** a vyberte umiestnenie: hore alebo dole, vľavo, v strede alebo vpravo. Pomocou **Počet stránok** pridáte aj celkový počet, takže napríklad získate "strana 2 z 5".



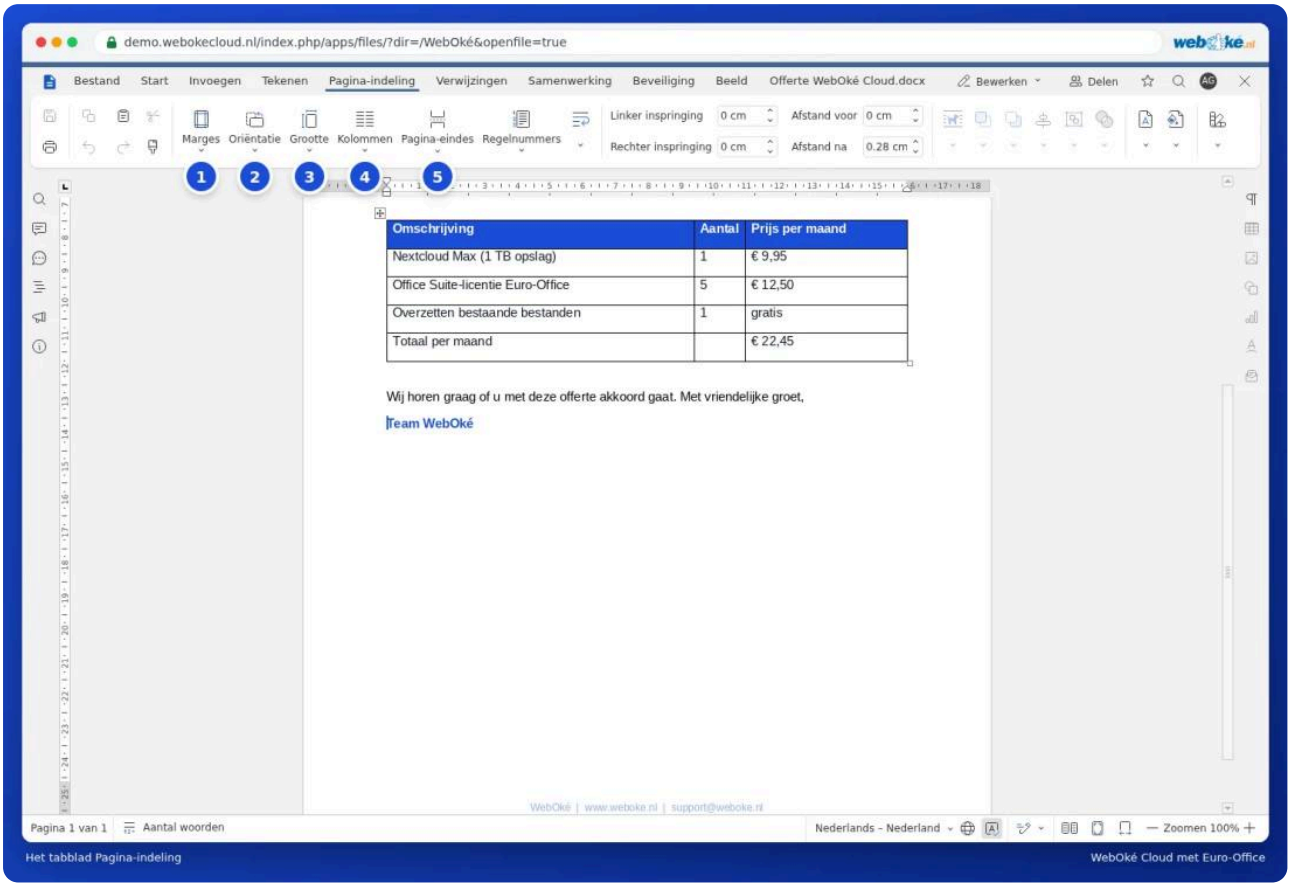
Vyberte, kde sa zobrazí číslo strany

Odlišná prvá strana

Nechcete hlavičku na titulnej strane? Pri úprave hlavičky zaškrtnite políčko **Odlišná prvá strana**. Pomocou **Odlišné párne a nepárne strany** vytvoríte samostatné hlavičky a päty pre ľavé a pravé strany, čo je užitočné napríklad pre brožúru.

4.8 Nastavenia stránky, stĺpce a zlomy strany

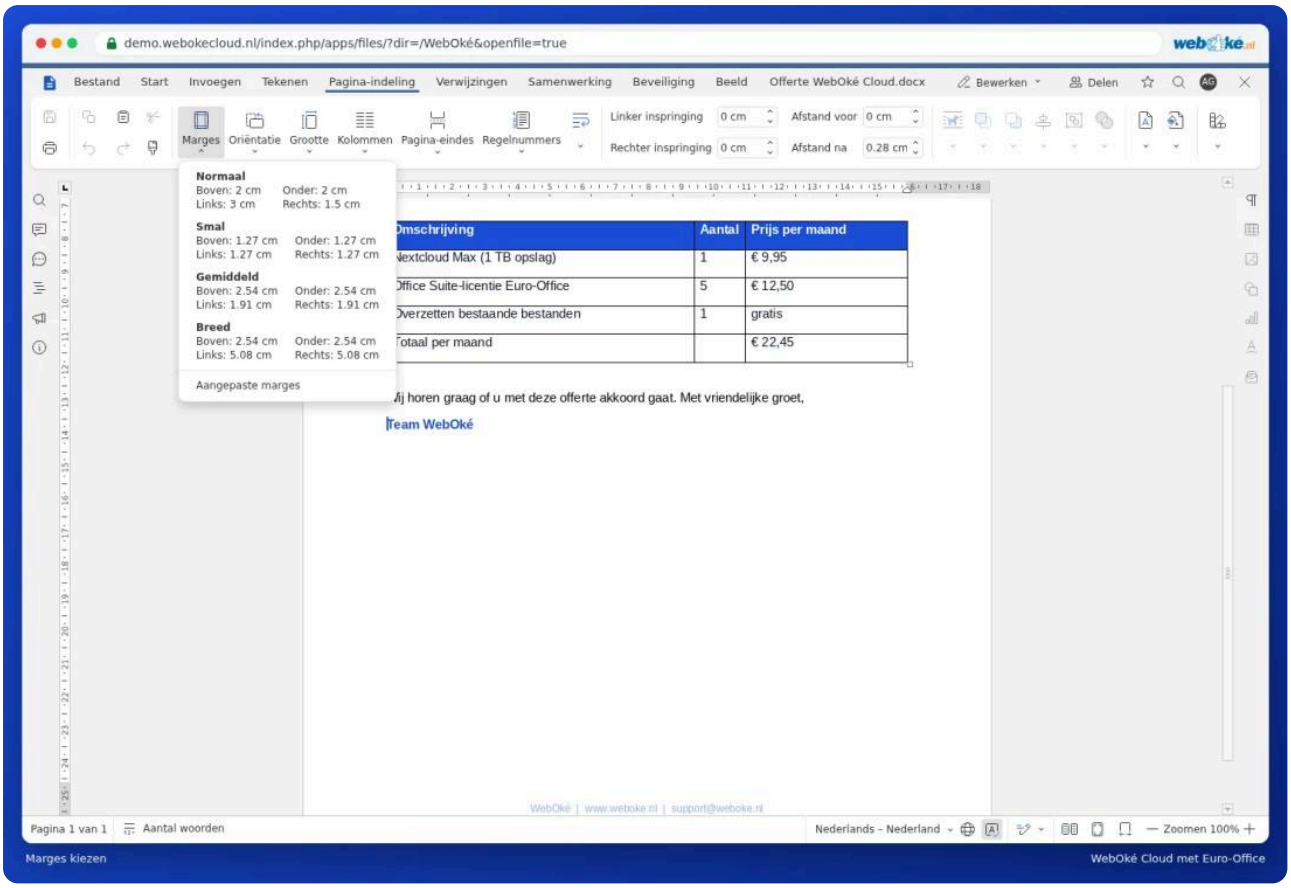
Na karte **Rozloženie stránky** určíte, ako bude stránka vyzerať: okraje (1), orientáciu (2), formát papiera (3), stĺpce (4) a zlomy strany (5).



Všetky nastavenia stránky na karte Rozloženie stránky

Okraje

Okraj je biely priestor okolo textu. Kliknite na **Okraje** a vyberte **Normálny**, **Úzky**, **Priemer** alebo **Široký**. V časti **Vlastné okraje** môžete zadať vlastné rozmery v centimetroch.



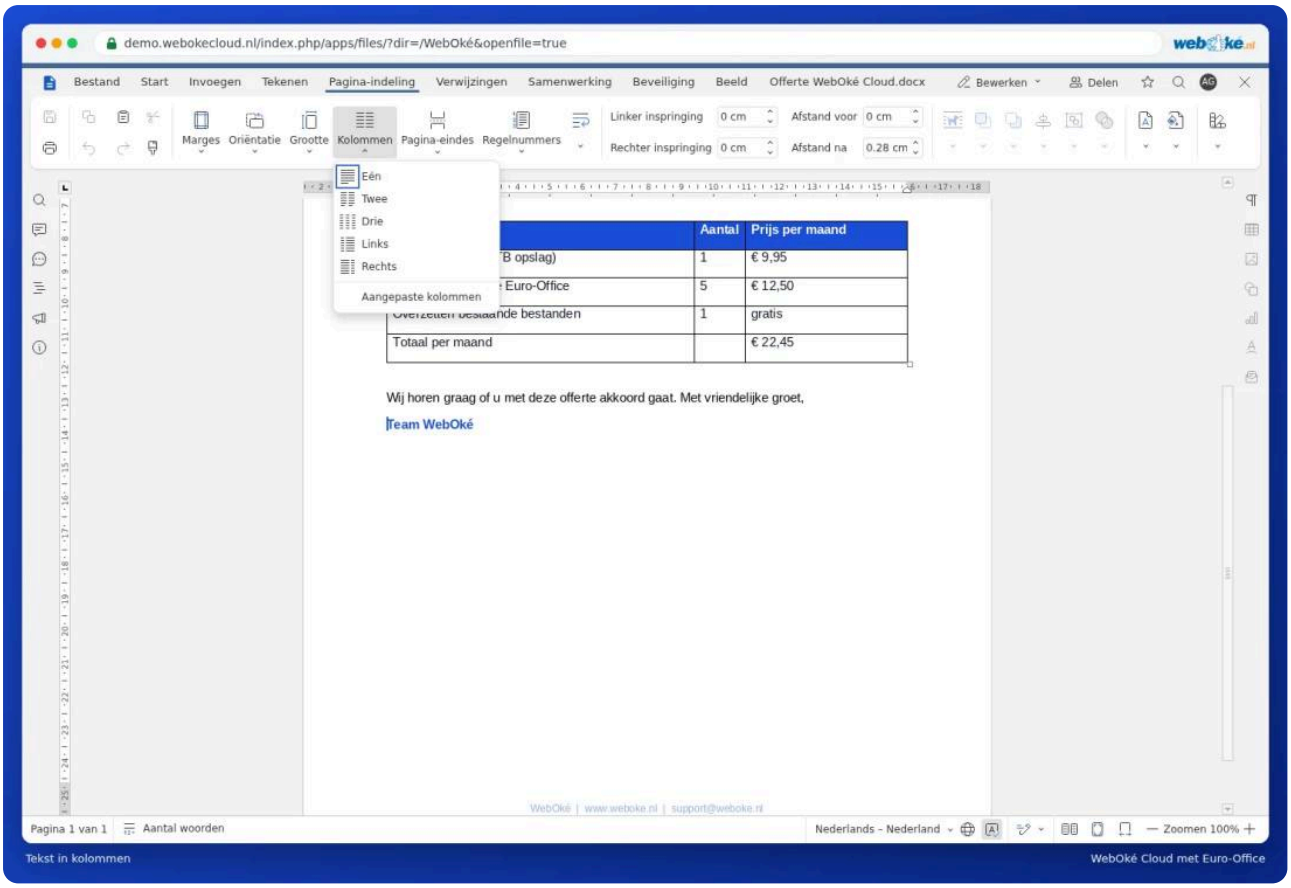
Vyberte okraje stránky

Na výšku alebo na šírku a formát papiera

V časti **Orientácia** vyberte **Na výšku** alebo **Na šírku**. V časti **Veľkosť** vyberte formát papiera. V Európe je to takmer vždy formát **A4**.

Text v stĺpcoch

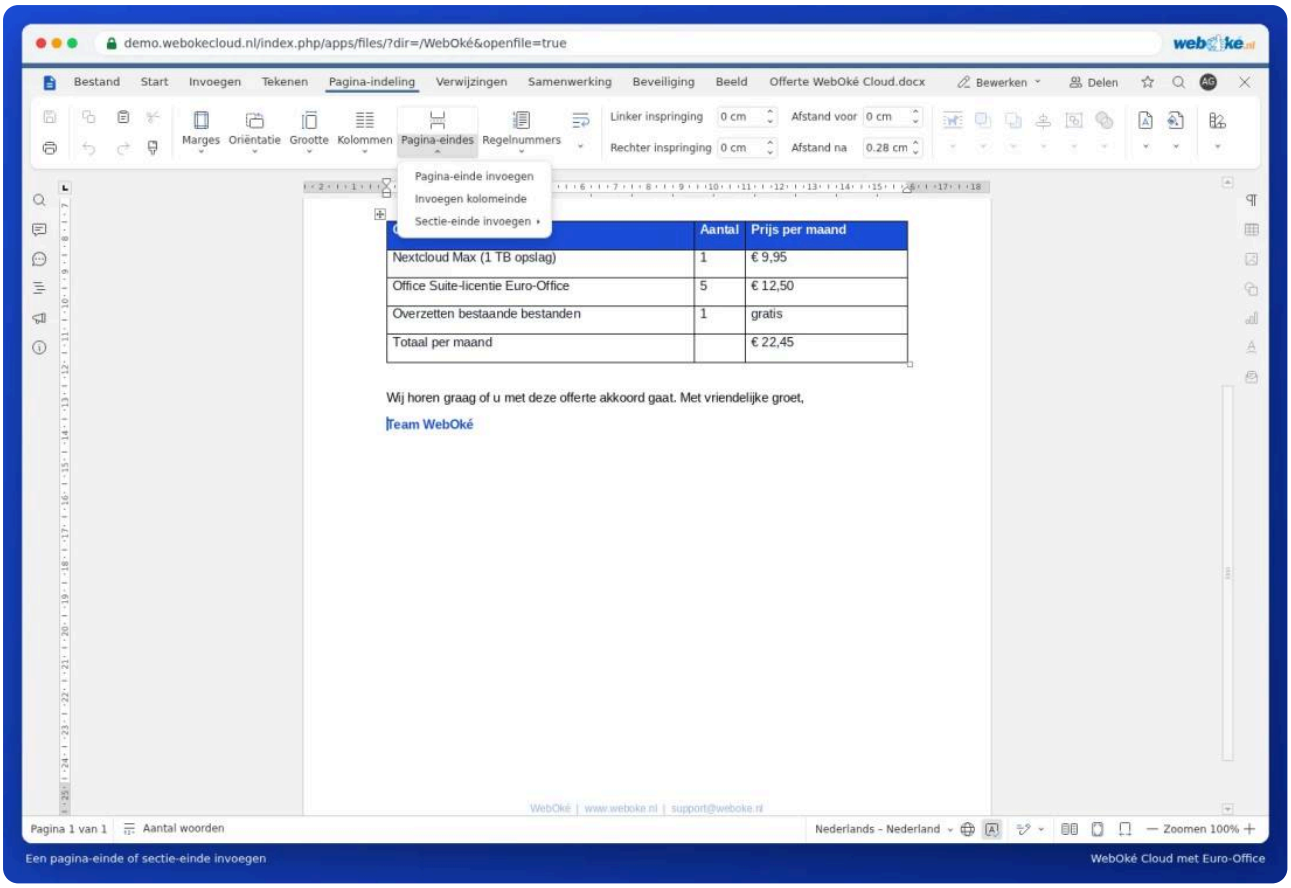
Pri newsletteri alebo letáku môžete text rozdeliť do dvoch alebo troch stĺpcov, podobne ako v novinách. Označte text a v časti **Stĺpce** vyberte požadovaný počet. V časti **Vlastné stĺpce** nastavíte medzeru medzi stĺpcami a môžete medzi ne vložiť aj čiaru.



Rozdelenie textu do stĺpcov

Zlomy strany a zlomy sekcie

Chcete, aby nová kapitola vždy začínala na vrchu novej stránky? V takom prípade nepoužívajte sériu prázdnych riadkov, ale vložte zlom strany. Kliknite na **Oddeľovač stránky/zlom strany** a vyberte **Vložiť zlom strany**, alebo stlačte `Ctrl` + `Enter`.



Vloženie zlomu strany alebo zlomu sekcie

Pomocou **zlomu sekcie** rozdelíte dokument na časti, z ktorých každá má vlastné nastavenia. Vďaka tomu môžete vložiť jednu stránku na šírku do dokumentu na výšku, alebo použiť stĺpce len pre časť textu.

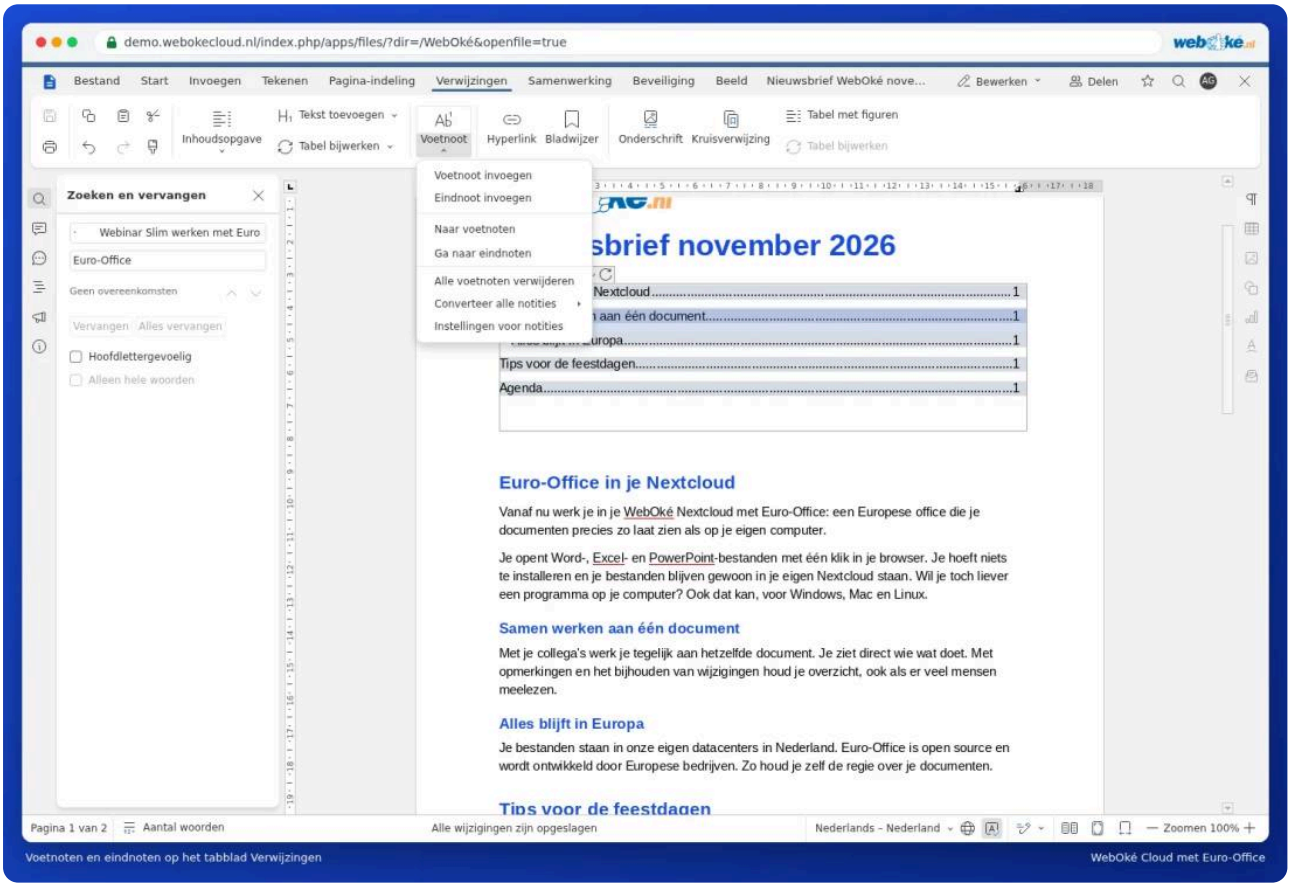
Tip: chcete vidieť, kde sa nachádzajú zlomy strany, zlomy sekcie a medzery? Kliknite na karte **Hlavná stránka** na tlačidlo so znakom odseku (**Formátovacie značky**).

4.9 Poznámky pod čiarou, poznámky na konci textu a hypertextové odkazy

Pridanie poznámky pod čiarou alebo poznámky na konci textu

Poznámka pod čiarou je vysvetlenie v spodnej časti stránky, označené malým číslom v texte. Poznámka na konci textu funguje rovnako, ale nachádza sa na konci dokumentu.

1. Umiestnite kurzor za slovo, ku ktorému sa poznámka vzťahuje.
2. Prejdite na kartu **Referencie** a kliknite na **Poznámka pod čiarou**.
3. Vyberte **Vložiť poznámku pod čiarou** alebo **Vložiť poznámku na konci textu** a napíšte vysvetlenie.



Poznámky pod čiarou a poznámky na konci textu

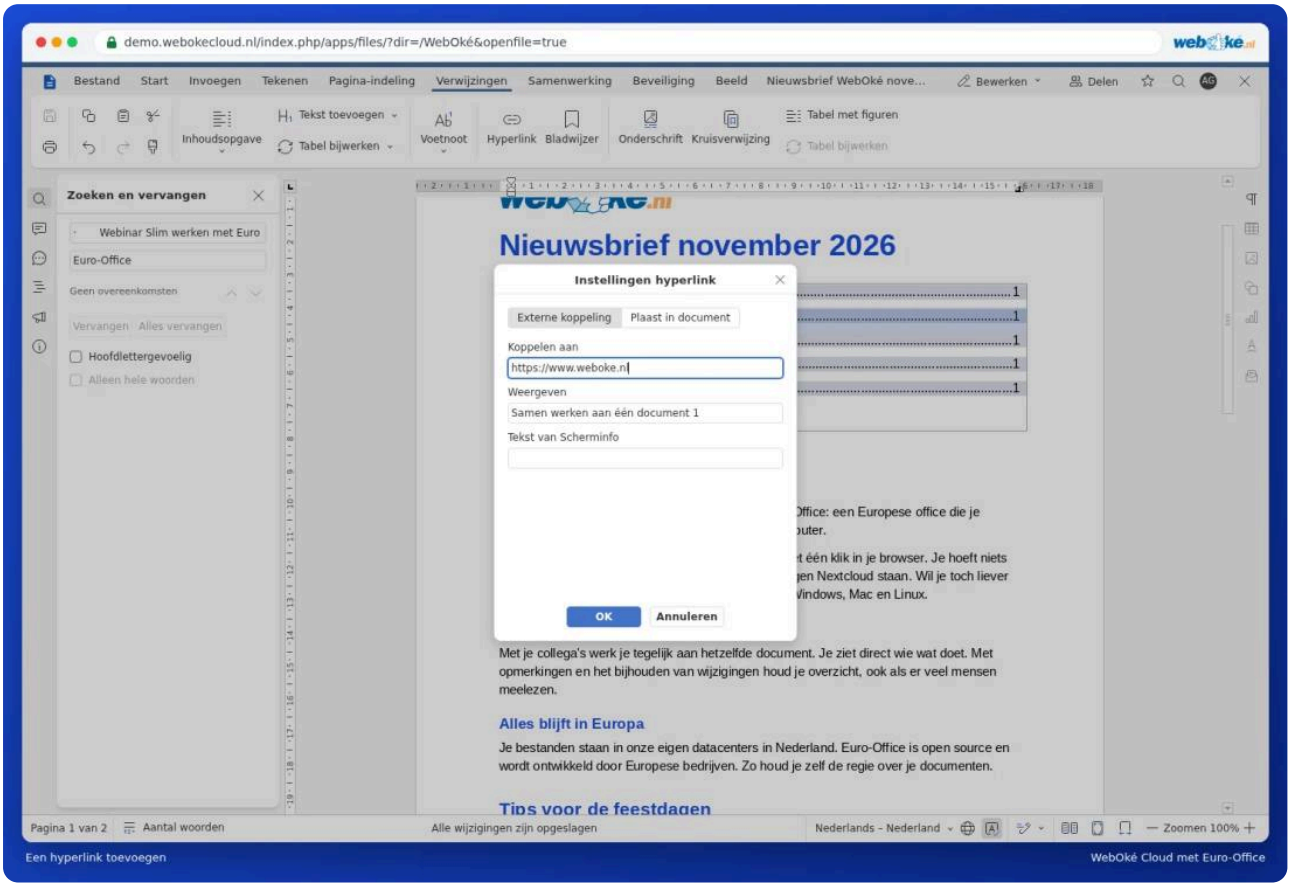
Čísla sa automaticky dopĺňajú postupne. Ak poznámku odstránite, ostatné čísla sa posunú. Pomocou možnosti **Nastavenia poznámok** môžete vybrať číslovanie a umiestnenie.

Pridanie hypertextového odkazu

Pomocou hypertextového odkazu zmeníte text na klikateľný odkaz na webovú stránku, e-mailovú adresu alebo miesto v dokumente.

1. Vyberte text, ktorý sa má stať odkazom.

2. Kliknite na **Hypertextový odkaz** (na karte Vložiť alebo Referencie), alebo stlačte `Ctrl` + `K`.
3. Vyberte **Externý odkaz** a zadajte adresu, napríklad https://www.weboke.nl. Chcete vytvoriť odkaz na nadpis alebo záložku v rovnakom dokumente? Vyberte vedľajšiu kartu, určenú pre miesto v dokumente.
4. Kliknite na **OK**.



Pridanie hypertextového odkazu

Ak chcete odkaz otvoriť, podržte stlačené tlačidlo `Ctrl` a kliknite naň. Pravým tlačidlom myši môžete odkaz upraviť alebo odstrániť.

4.10 Nájsť a nahradiť

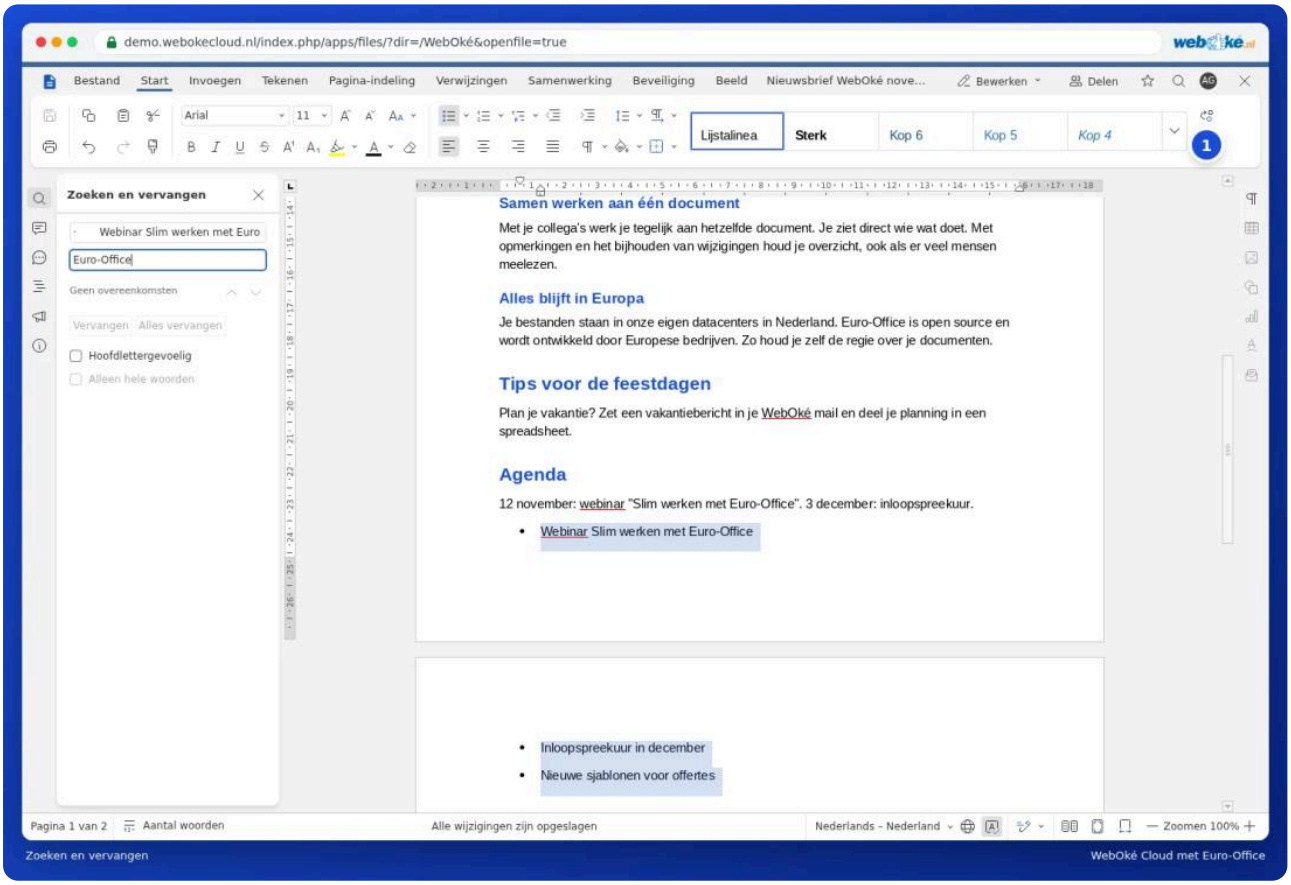
Hľadáte slovo v dlhom dokumente? Alebo chcete zmeniť meno naraz na všetkých miestach? Na to slúži funkcia hľadania a nahrádzania.

Hľadať

Stlačte `Ctrl + F` (na Mac `Cmd + F`) alebo kliknite vľavo na lupu. Napíšte, čo hľadáte. Euro-Office označí všetky výskyty v dokumente a zobrazí ich v zozname. Kliknutím na výsledok naň prejdete, alebo pomocou šípok prechádzajte z jedného na druhý.

Nahradiť

1. Kliknite na karte **Hlavná stránka** vpravo na tlačidlo **Nahradiť** (1), alebo stlačte `Ctrl + H`.
2. Pri poli **Hľadať** napíšte, čo chcete nahradiť, a pod tým nový text.
3. Kliknite na **Nahradiť** na postupnú zámenu, alebo na **Nahradiť všetko** na zmenu všetkého naraz.



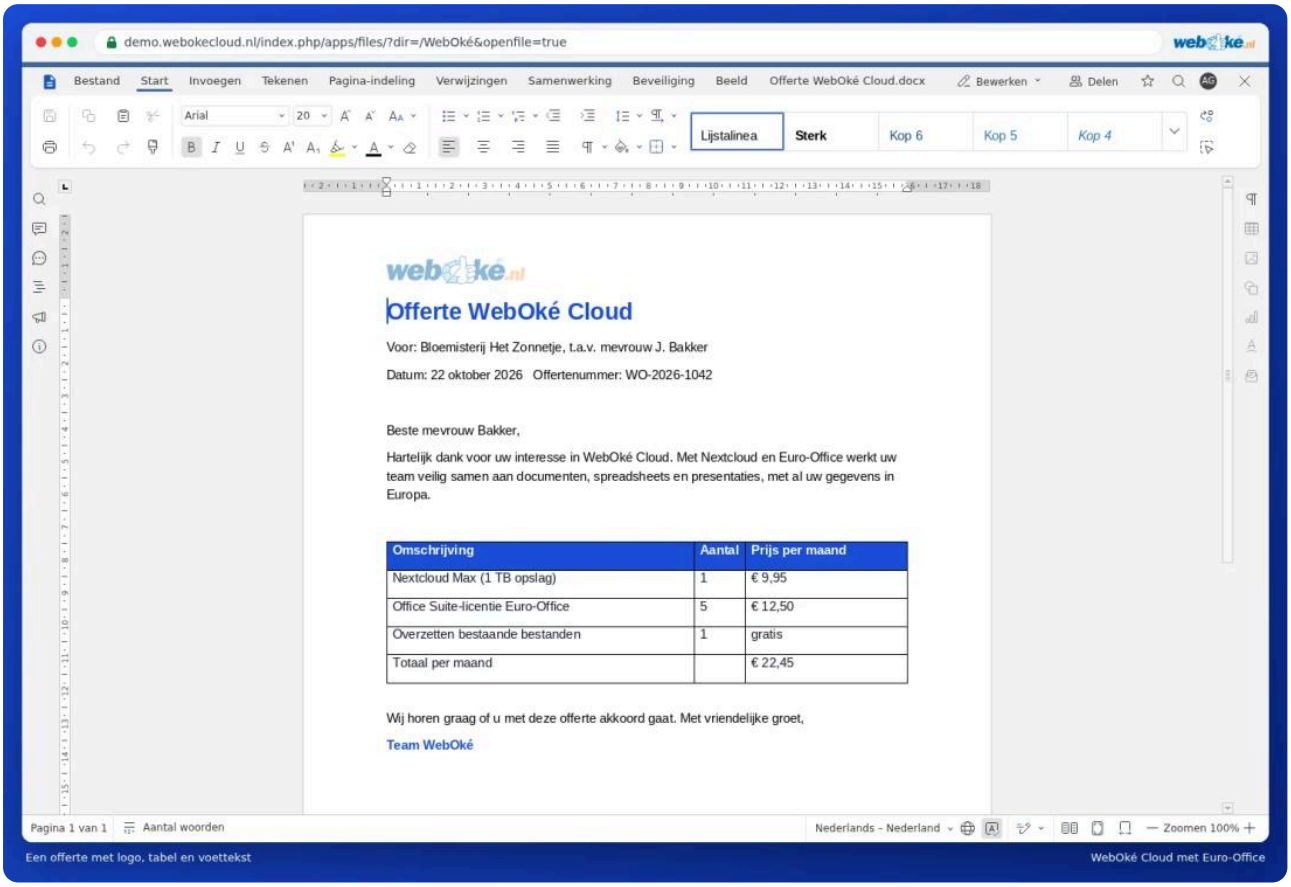
Hľadanie a nahrádzanie v paneli vľavo

Zaškrtnite políčko **Rozlišovať veľkosť písmen**, ak je dôležitý rozdiel medzi veľkými a malými písmenami. S voľbou **Len celé slová** sa "sieť" už nenájde v slove "siete".

Tip: pochybujete po použití **Nahradiť všetko**? Pomocou `Ctrl + Z` to jedným krokom vrátite späť.

4.11 Ako vytvoriť list alebo cenovú ponuku

V tomto článku si ukážeme, ako vytvoriť úhľadný list alebo cenovú ponuku s využitím všetkého z tejto kapitoly. Ako príklad použijeme cenovú ponuku spoločnosti WebOké.



Cenová ponuka s logom v záhlaví, tabuľkou cien a údajmi o spoločnosti v päte

Krok za krokom

1. **Hlavičkový papier**: umiestnite svoje logo do záhlavia a adresu, telefónne číslo a webovú stránku do päty. Takto sa zobrazia na každej strane. Pozrite si Hlavička, päta stránky a čísla strán.
2. **Názov a údaje**: na začiatok napíšte názov, meno zákazníka, dátum a číslo. Priraďte názvu štýl **Nadpis** alebo ho naformátujte väčším písmom vo farbe vašej spoločnosti. Pozrite si Formátovanie textu: písmo, veľkosť, farba a zarovnanie.
3. **Ceny**: umiestnite jednotlivé položky do tabuľky so stĺpcami pre popis, množstvo a cenu. Vyberte šablónu tabuľky s farebným záhlavovým riadkom. Pozrite si Vkladanie a formátovanie tabuliek.
4. **Kontrola**: nechajte skontrolovať text kontrolou pravopisu (červené vlnovky) a skontrolujte jazyk dokumentu. Pozrite si Jazyk, kontrola pravopisu a slovník.
5. **Odoslanie**: stiahnite cenovú ponuku vo formáte PDF, aby sa zákazníkovi zobrazila presne tak, ako ju vidíte vy. Pozrite si Stiahnutie ako docx, xlsx, pptx, odt alebo pdf a Tlač a uloženie ako PDF.

Vytvorenie pevnej šablóny

Vytvárate cenové ponuky alebo listy často? V takom prípade si raz vytvorte dokument so svojím hlavičkovým papierom a uložte ho do priečinka **Šablóny** vo vašom Nextcloud. Pri novom liste otvorte šablónu a vyberte **Súbor** a potom **Uložiť kópiu ako**. Vyberte formát **DOCX**, priečinok a nový názov. Potom otvorte kópiu a vyplňte ju. Samotná šablóna tak zostane prázdna. Šablónu môžete tiež skopírovať v Súboroch: kliknite na tri bodky vedľa názvu a vyberte **Presunúť alebo kopírovať**.

Tip: zdieľajte priečinok so šablónami so svojimi kolegami (pozrite si Zdieľanie dokumentu s kolegom). Potom bude každý používať rovnaký hlavičkový papier.

4.12 Tlač a uloženie ako PDF

Tlač

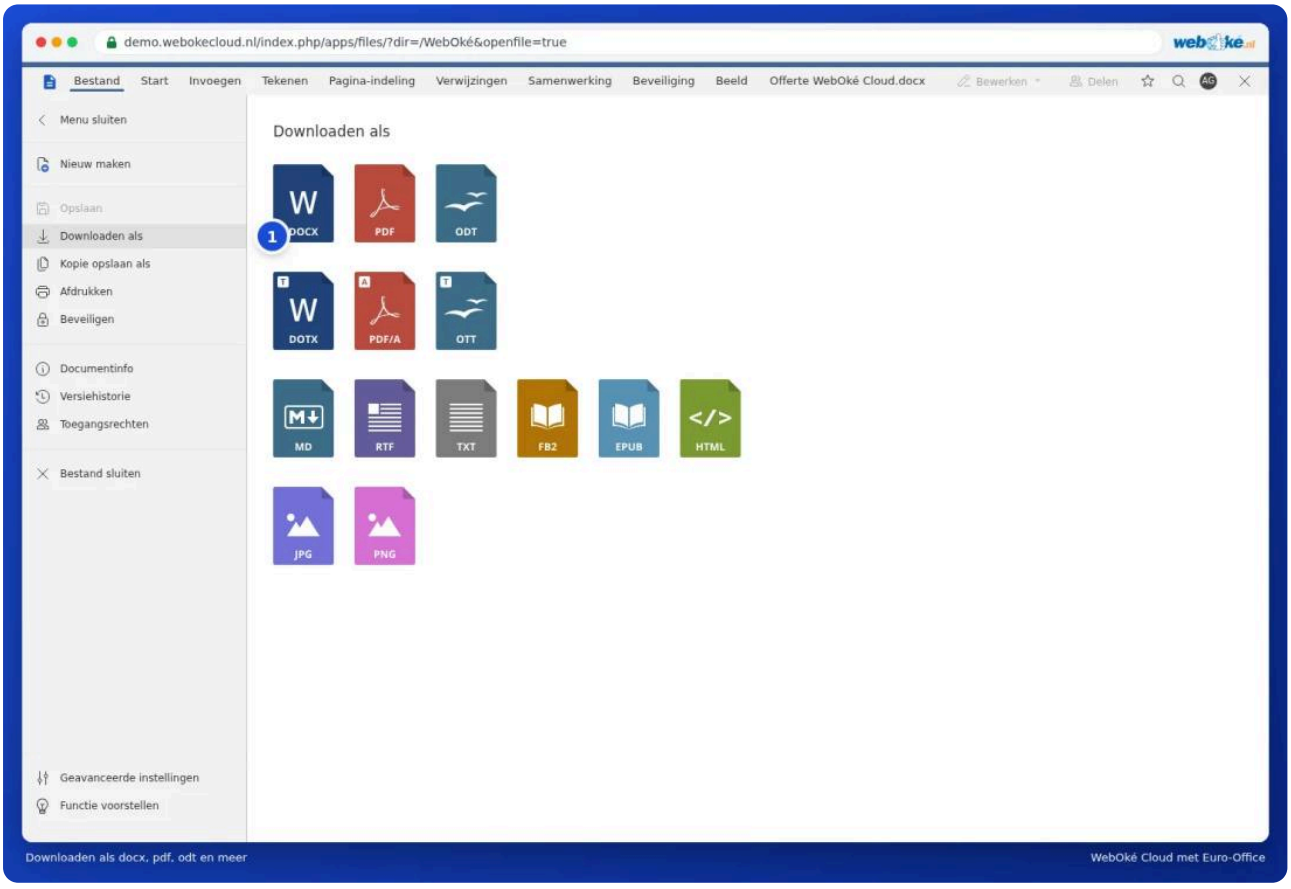
1. Kliknite vľavo hore na tlačidlo s tlačiarňou, alebo stlačte `Ctrl` + `P` (na Mac `Cmd` + `P`). Môžete tiež prejsť cez **Súbor** a potom **Tlačiť**.
2. Euro-Office vytvorí tlačiteľnú verziu vášho dokumentu a otvorí okno tlače vášho prehliadača.
3. Vyberte tlačiareň, strany a počet kópií a kliknite na **Tlačiť**.

Okno tlače pochádza z vášho prehliadača, takže v Chrome, Edge, Firefox a Safari vyzerá trochu inak. Nič sa neotvorilo? Skontrolujte, či váš prehliadač nezablokoval vyskakovacie okno, a povoľte vyskakovacie okná pre váš WebOké Cloud.

Uloženie ako PDF

PDF vyzerá rovnako na každom počítači a telefóne a príjemca ho nemôže jednoducho upraviť. Preto je PDF ideálny na odoslanie cenovej ponuky, listu alebo faktúry.

1. Kliknite na **Súbor** a potom na **Stiahnuť ako**.
2. Vyberte **PDF**. Súbor sa uloží do priečinka Stiahnuté súbory vo vašom počítači.



Stiahnutie ako PDF

Chcete radšej ponechať PDF vo svojom Nextcloud? Vyberte **Súbor** a **Uložiť kópiu ako**, zvoľte **PDF** a priečinok vo vašom Nextcloud. Pôvodný dokument zostane naďalej upraviteľný.

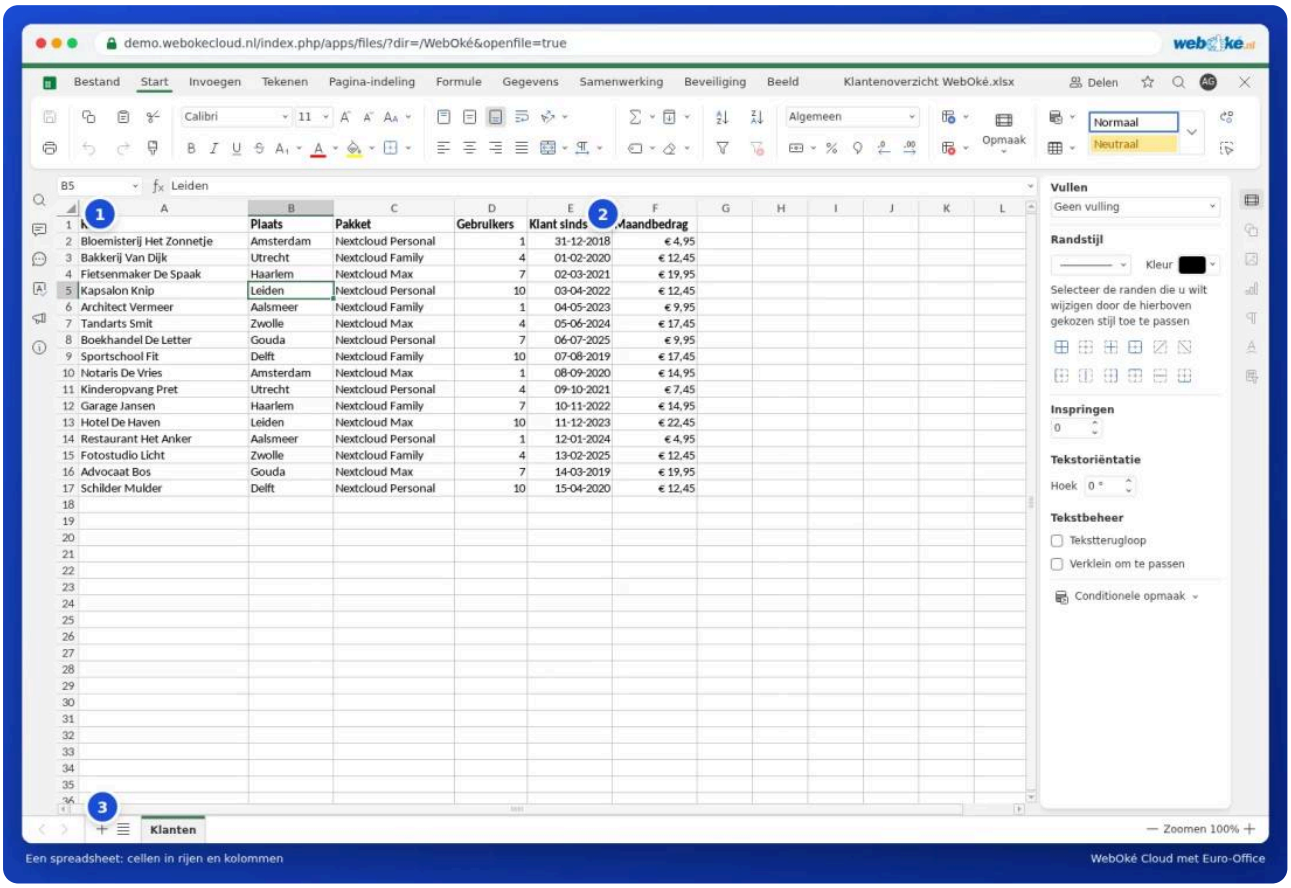
Tip: zvoľte **PDF/A**, ak chcete dokument uchovať dlhodobo, napríklad pre vašu administratívu. Ide o formát PDF, ktorý je špeciálne určený na archiváciu.

5

Tabuľky

5.1 Práca s bunkami, riadkami a stĺpcami

Tabuľkový zošit sa skladá z buniek v riadkoch (1, 2, 3) a stĺpcoch (A, B, C). Každá bunka má adresu: B5 je bunka v stĺpci B, riadok 5. V Euro-Office otvoríte súbory xlsx z Excelu a súbory ods z LibreOffice jednoducho vo vašom prehliadači.



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

Prehľad zákazníkov: vľavo pole s názvom, vedľa neho panel vzorcov a dole listy

Časti obrazovky

- **Pole s názvom** (1): adresa vybranej bunky. Zadajte tu adresu, napríklad **F2**, alebo rozsah, napríklad **A1:F17**, a stlačte `Enter`, aby ste sa tam dostali priamo.
- **Panel vzorcov** (2): obsah bunky. Ak je v bunke vzorec, tu uvidíte vzorec a v bunke výsledok.
- **Listy** (3): dole záložky zošita. Pomocou znamienka plus vytvoríte nový list. Pozrite si Správa listov.

Zadávanie a úprava údajov

- Kliknite na bunku a napíšte text. Stlačením `Enter` prejdete na bunku pod ňou, alebo stlačením `Tab` na bunku vpravo.
- Chcete upraviť bunku bez toho, aby ste museli všetko napísať znova? Dvakrát kliknite na bunku alebo stlačte `F2`.
- Klávesom `Delete` vyprázdnite bunku.

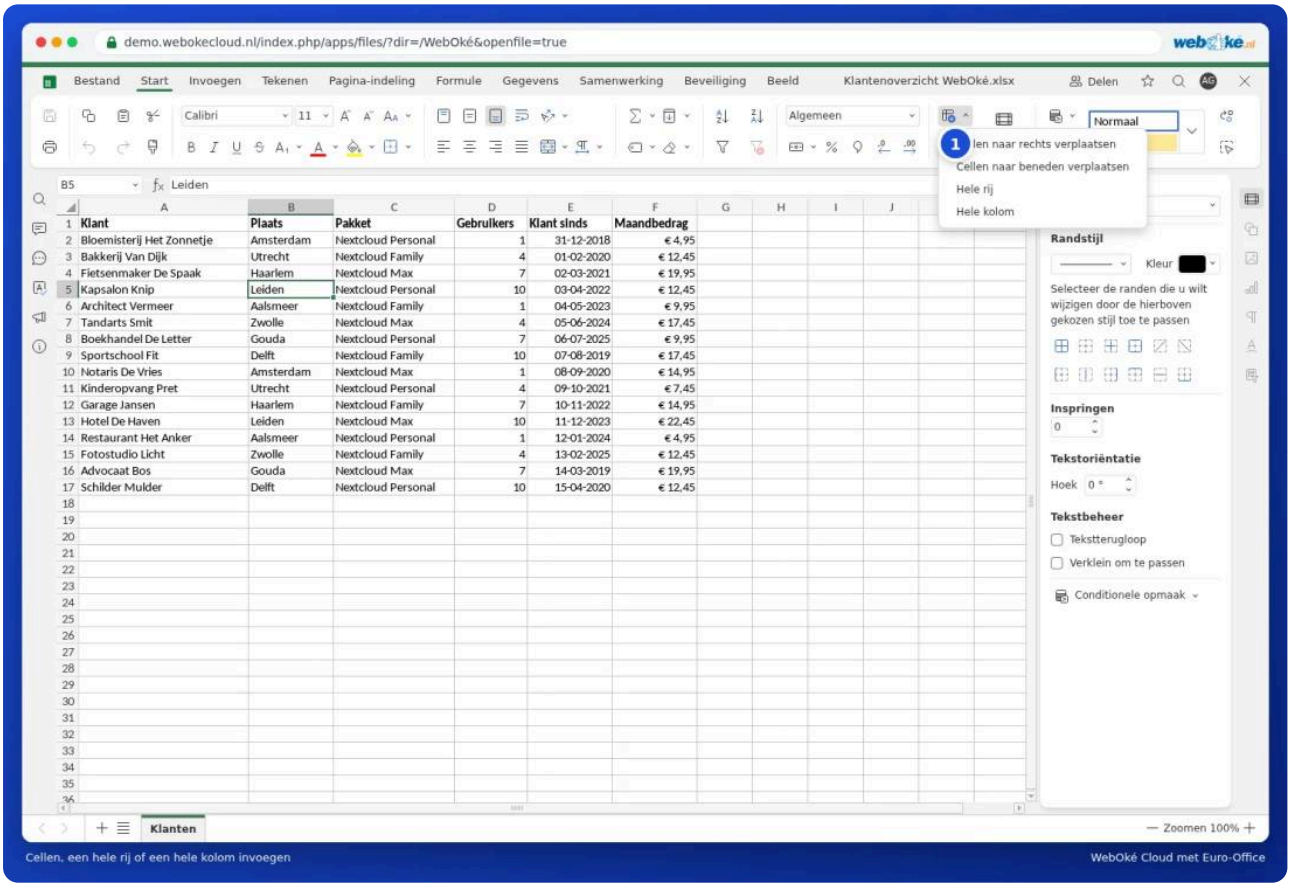
- Potiahnite malý štvorček vpravo dole v bunke, aby ste pretiahli obsah. Ak napíšete "január" a potiahnete, Euro-Office automaticky doplní február, marec a tak ďalej.

Výber

- Kliknite na písmeno stĺpca alebo číslo riadku, aby ste vybrali celý stĺpec alebo riadok.
- Ťahajte myšou alebo podržte stlačený `Shift` a použite kurzorové klávesy na výber rozsahu.
- Podržte stlačený `Ctrl`, aby ste vybrali bunky, ktoré nie sú vedľa seba.
- Pomocou `Ctrl` + `A` vyberiete všetko.

Vkladanie alebo odstraňovanie riadkov a stĺpcov

Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Vložiť bunky** (1) a vyberte **Celý riadok** alebo **Celý stĺpec**. Tlačidlom vedľa neho odstránite bunky, riadky alebo stĺpce. Rýchlejšie: kliknite pravým tlačidlom myši na číslo riadku alebo písmeno stĺpca a vyberte **Vložiť** alebo **Odstrániť**.



Vkladanie buniek, celého riadku alebo celého stĺpca

Šírka a výška

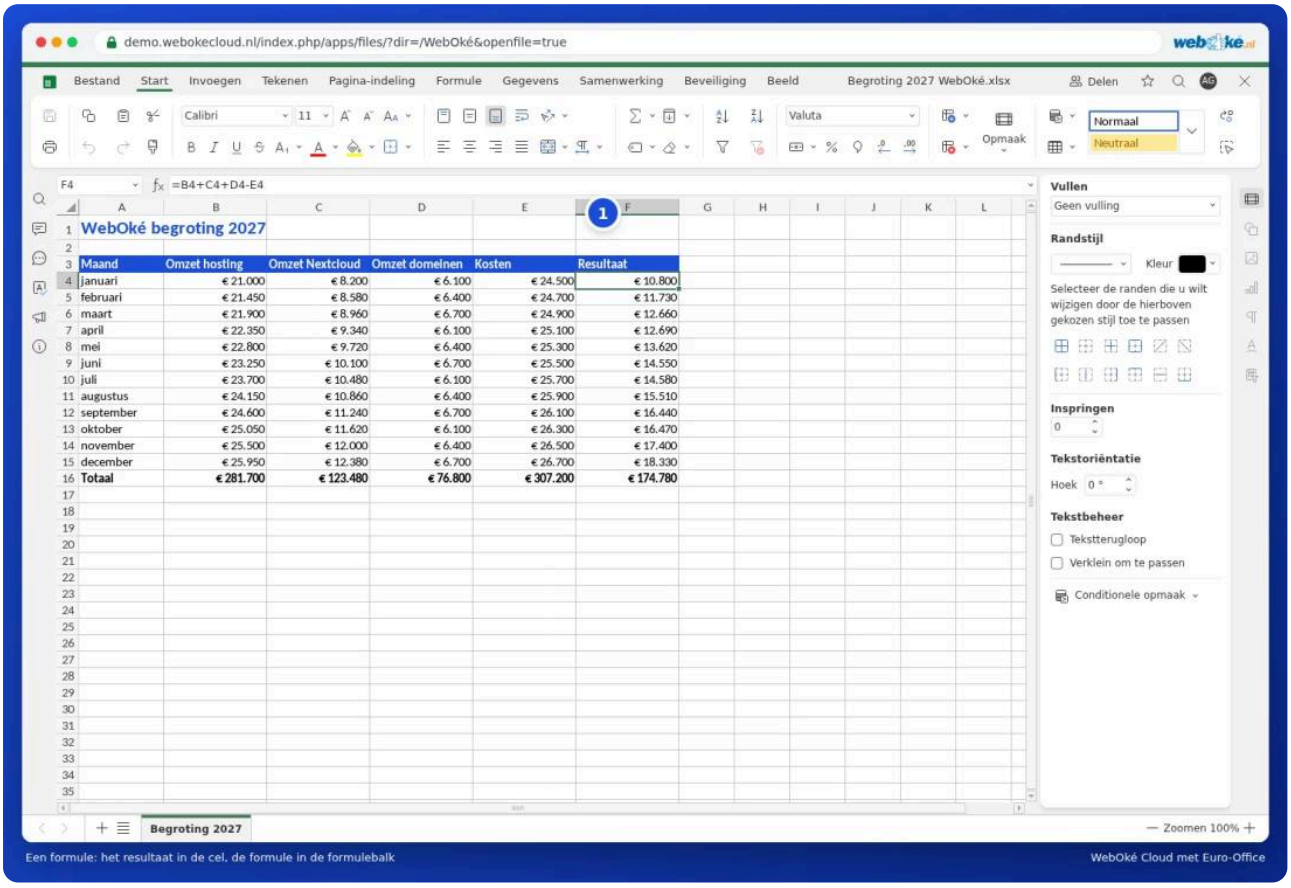
Potiahnite čiaru medzi dvoma písmenami stĺpcov, aby ste stĺpec rozšírili. Dvakrát kliknite na túto čiaru a stĺpec sa prispôsobí presne šírke najdlhšieho textu. Pomocou položky

Formát na karte Hlavná stránka nastavíte výšku riadku a šírku stĺpca presne.

Tip: nezmestí sa dlhý text do bunky? Kliknite na **Obtekanie textu** na karte Hlavná stránka (alebo vpravo v paneli zaškrtnite políčko **Obtekanie textu**), potom sa text zalomí na viacero riadkov v rámci bunky. Pomocou funkcie **Zlúčiť a centrovať** spojíte niekoľko buniek do jednej širokej bunky, čo je užitočné napríklad pre nadpis.

5.2 Vzorce a funkcie: SUM, AVERAGE, IF a VLOOKUP

Pomocou vzorcov necháte Euro-Office počítať za vás. Vzorec vždy začína znamienkom rovná sa (=). Keď zmeníte číslo, vzorec sa okamžite prepočíta.



V bunke je výsledok, v paneli vzorcov samotný vzorec

Počítanie s adresami buniek

V rozpočte sa v bunke F4 nachádza vzorec **=B4+C4+D4-E4**: obrat mínus náklady. Používate **+** na sčítanie, **-** na odčítanie, ***** na násobenie a **/** na delenie. Pre určenie poradia výpočtov použite zátvorky, napríklad **=(B4+C4)*1,21**.

Najdôležitejšie funkcie

Euro-Office v slovenčine používa anglické názvy funkcií. Medzi jednotlivé argumenty funkcie vkladáte bodkočiarku (;).

Funkcia	Čo robí?	Príklad
SUM	Sčíta čísla	=SUM(B4:B15)
AVERAGE	Priemer hodnôt	=AVERAGE(B4:B15)

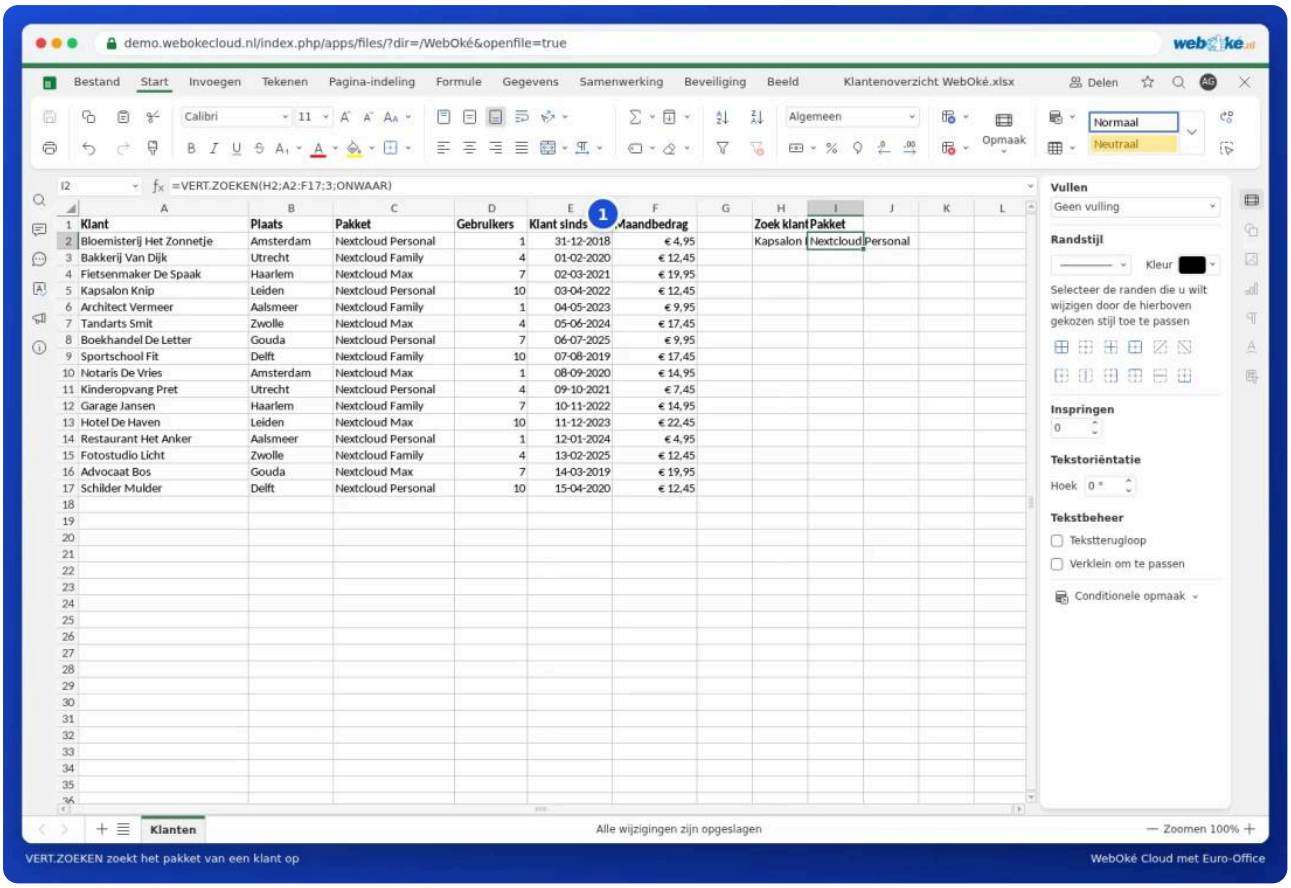
MIN a MAX	Najmenšie a najväčšie číslo	=MAX(F4:F15)
COUNT	Spočíta bunky s číslom	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Spočíta bunky, ktoré spĺňajú podmienku	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Sčíta hodnoty, ktoré spĺňajú podmienku	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Vyberá na základe podmienky	=IF(F4>0;"zisk";"strata")
VLOOKUP	Vyhľadá hodnotu v tabuľke	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Rýchle sčítanie pomocou znaku sumy

Umiestnite kurzor pod stĺpec s číslami a na karte **Hlavná stránka** kliknite na znak sumy (**Suma**). Euro-Office sám navrhne rozsah, stlačte `Enter` a súčet sa zobrazí. Pomocou šípky môžete tiež zvoliť AVERAGE, MIN alebo MAX.

Vyhľadávanie pomocou funkcie VLOOKUP

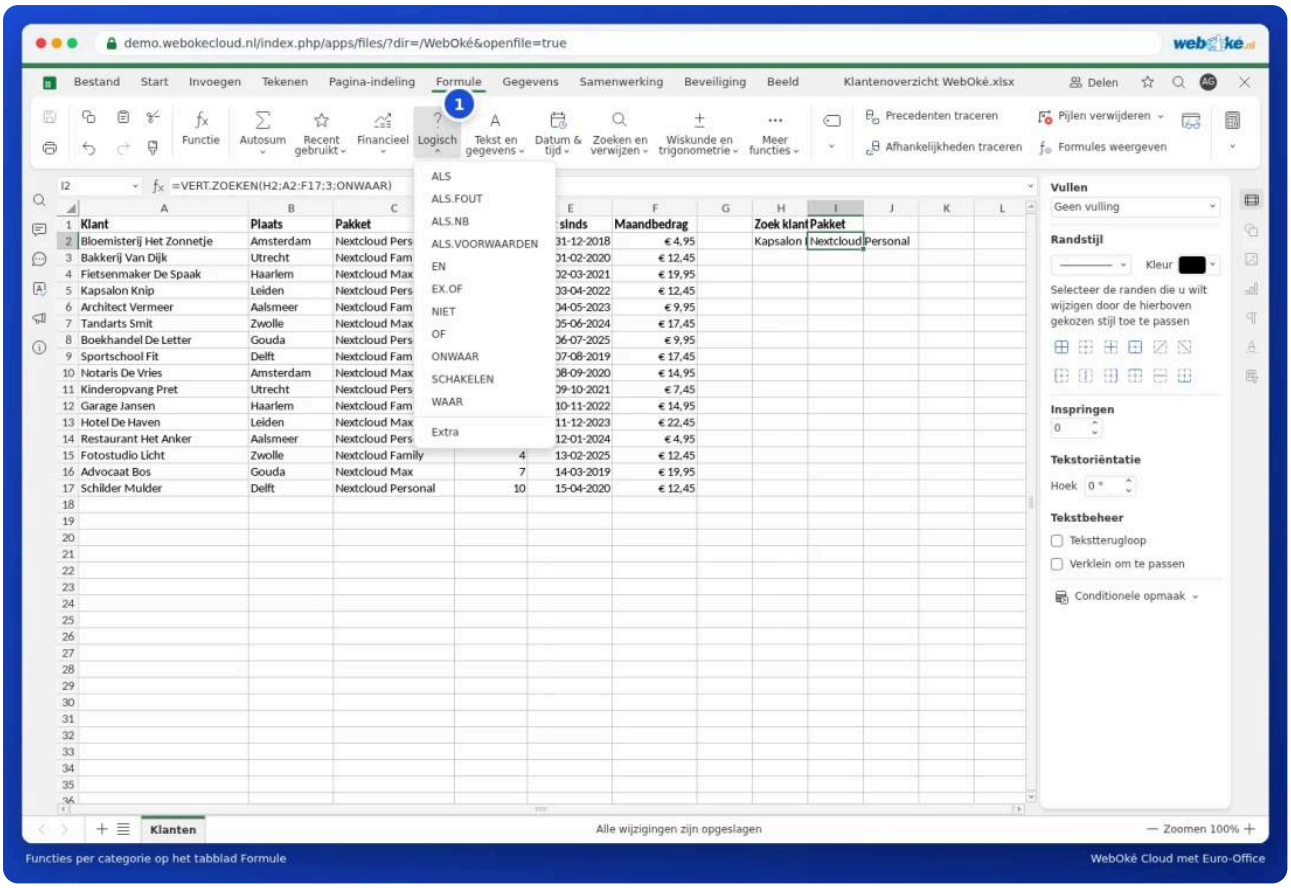
V prehľade zákazníkov chceme podľa mena zákazníka vyhľadať jeho balík. Do bunky H2 napíšeme meno, do bunky I2 vzorec **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. To znamená: nájdi hodnotu z H2 v prvom stĺpci rozsahu A2:F17 a vráť hodnotu z tretieho stĺpca (balík). Nula na konci zabezpečí, že sa počíta iba presná zhoda. Použite tu číslo 0 a nie slovo FALSE: Euro-Office ho bez úvodzoviek nerozpozná a VLOOKUP potom bude hľadať najbližšiu hodnotu, čím bez chybového hlásenia získate nesprávny výsledok.



VLOOKUP vyhľadá balík pre Kapsalon Knip

Všetky funkcie na karte Vzorec

Na karte **Vzorec** (1) nájdete všetky funkcie rozdelené podľa kategórií: finančné, logické, textové, dátum a čas, vyhľadávacie a referenčné, matematické a ďalšie. Kliknite na funkciu a Euro-Office vám pomôže s vyplnením jednotlivých argumentov.



Funkcie rozdelené podľa kategórií na karte Vzorec

Pevné odkazy na bunky pomocou znaku dolára

Keď vzorec potiahnete smerom nadol, adresy buniek sa posúvajú: z B4 sa stane B5, B6 a tak ďalej. Chcete, aby adresa zostala pevná, napríklad pri bunke s percentom DPH? Vložte do nej znaky dolára: **$H$1**. Počas písania adresy stlačte F4 a znaky dolára sa rýchlo doplnia.

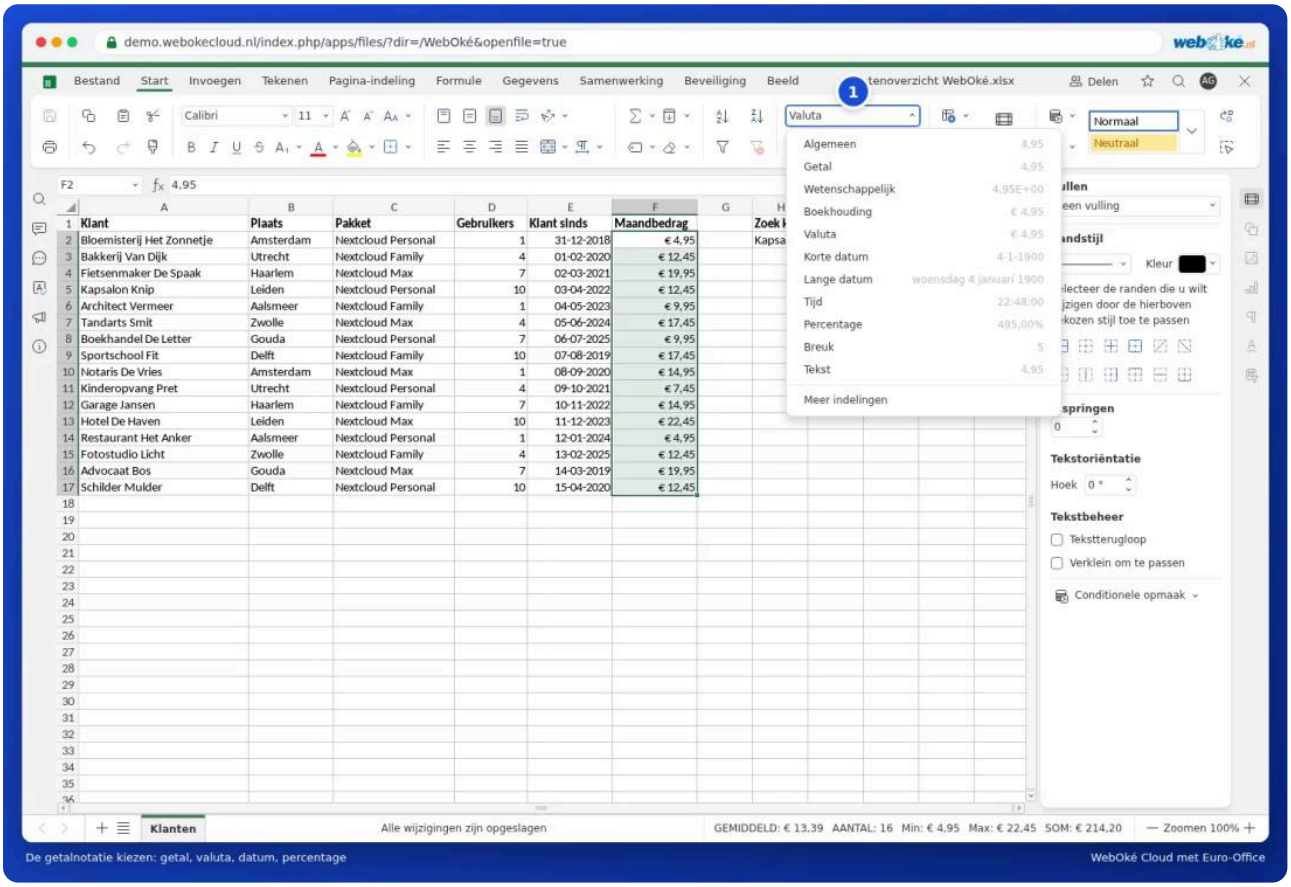
Tip: ak sa v bunke zobrazí **#NAME?**, Euro-Office nerozpoznáva názov funkcie. Skontrolujte jeho pravopis. Chyba **#N/A** pri funkcii VLOOKUP znamená, že hľadaná hodnota nebola nájdená. Pomocou funkcie **IFERROR** potom zobrazíte prehľadný text: =IFERROR(VLOOKUP(...);"nenájdené"). Viac sa o tom dočítate v VLOOKUP vracia #N/A: ako to vyriešiť. Euro-Office zobrazuje chybové hodnoty pomocou anglických kódov.

5.3 Formátovanie čísel, dátumov a meny

Číslo môže vyzerať mnohými spôsobmi: 12,5 alebo € 12,50 alebo 12,50 %. Hodnota zostáva rovnaká, mení sa iba zobrazenie. Tomu sa hovorí formát čísla.

Výber formátu čísla

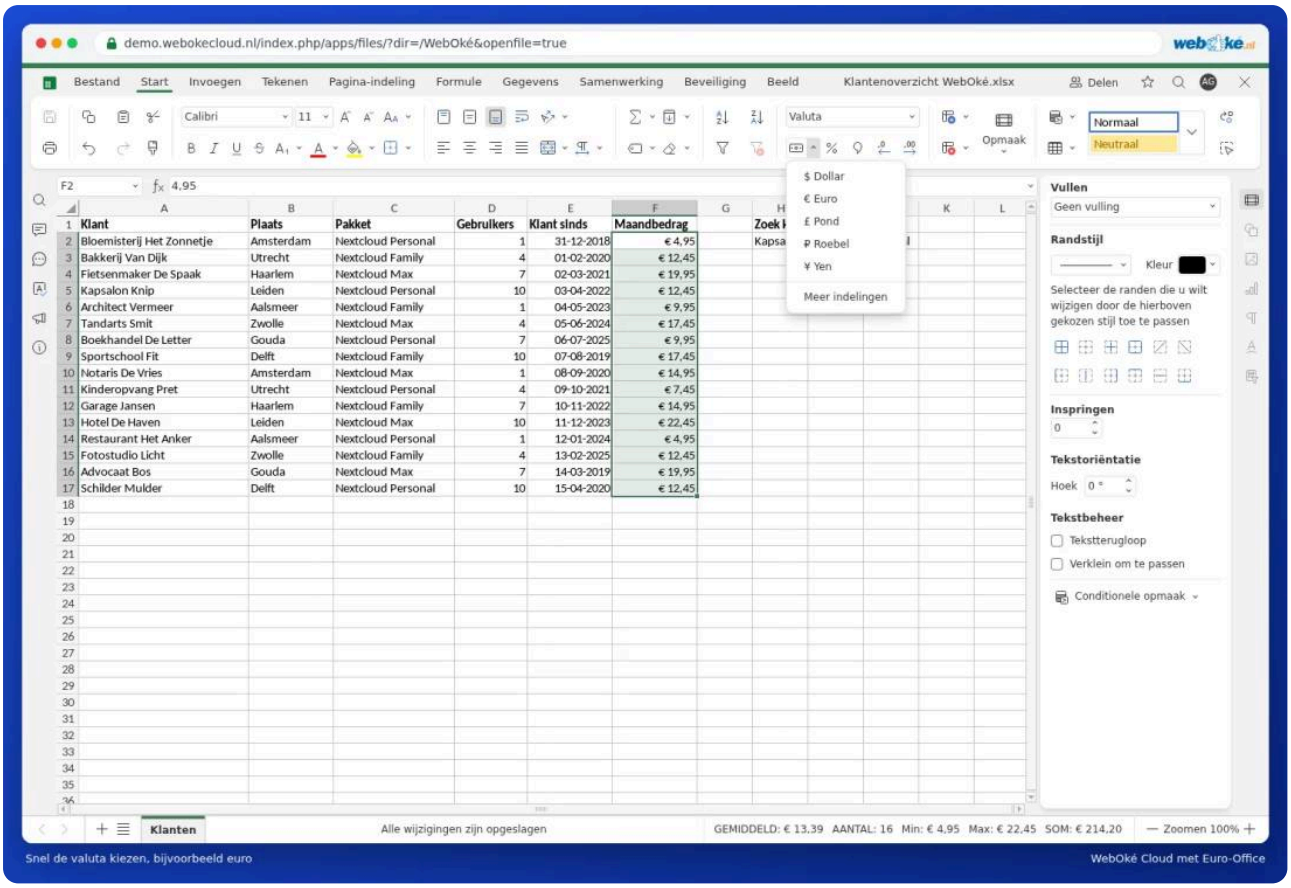
1. Vyberte bunky, napríklad stĺpec s mesačnými sumami.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na rozbaľovací zoznam s formátom (1) a vyberte napríklad **Číslo**, **Mena**, **Účtovníctvo**, **Krátky dátum**, **Percentuálny podiel** alebo **Text**.



Vyberte formát čísla, pri každej možnosti je uvedený príklad

Eurá

Kliknite na tlačidlo so symbolom meny a vyberte **€ Euro**. Pomocou tlačidiel vedľa neho nastavíte čísla ako percentuálny podiel alebo s oddeľovačom tisícov a pridáte či odoberiete desatinné miesta.



Rýchly výber meny

Dátumy

Dátum napíšte jednoducho tak, ako ste zvyknutí, napríklad 22-10-2026. Euro-Office ho rozpozná ako dátum, takže s ním môžete počítať a triediť podľa neho. Vyberte **Dlhý dátum** pre 22. októbra 2026. Pomocou funkcie **TODAY()** vložíte do bunky dnešný dátum a **=B2-A2** vypočíta počet dní medzi dvoma dátumami.

Vlastný formát

V spodnej časti rozbaľovacieho zoznamu vyberte **Ďalšie formáty**. Tam si vytvoríte vlastný formát, napríklad s "ks" za počtom alebo s úvodnou nulou pre poštové smerovacie čísla a čísla zákazníkov.

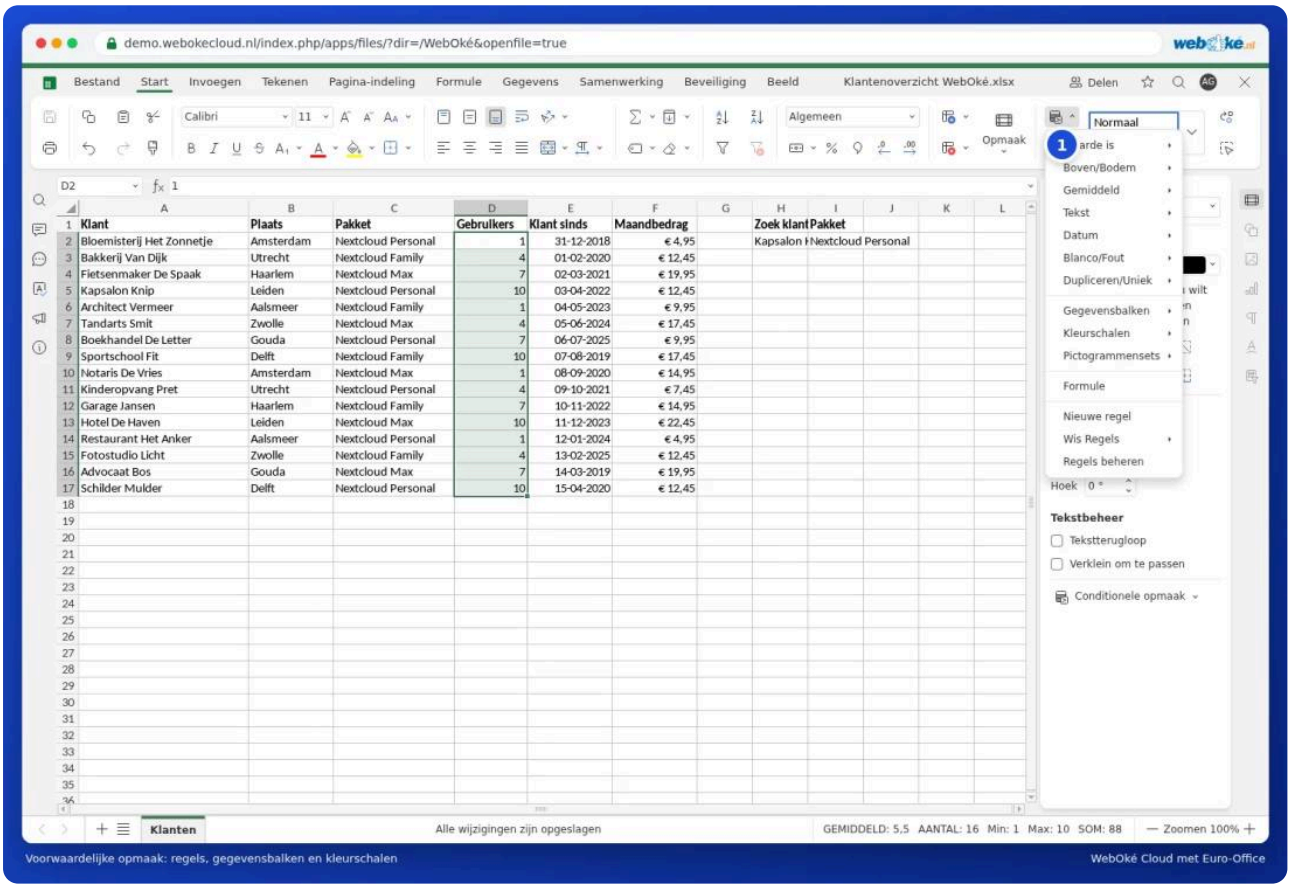
Upozornenie: je číslo zarovnané v bunke doľava a vzorec s ním nepočíta? Potom je pravdepodobne uložené ako text, napríklad po prilepení z iného programu. Vyberte bunky a zvoľte formát **Číslo**, alebo použite **Text na stĺpec** na karte Dáta.

5.4 Podmienené formátovanie

Vďaka podmienenému formátovaniu bunky automaticky získajú farbu, ak spĺňajú určitú podmienku. Vysoké alebo nízke sumy, staré dátumy či duplicitné hodnoty tak hneď upútajú pozornosť.

Pridanie pravidla

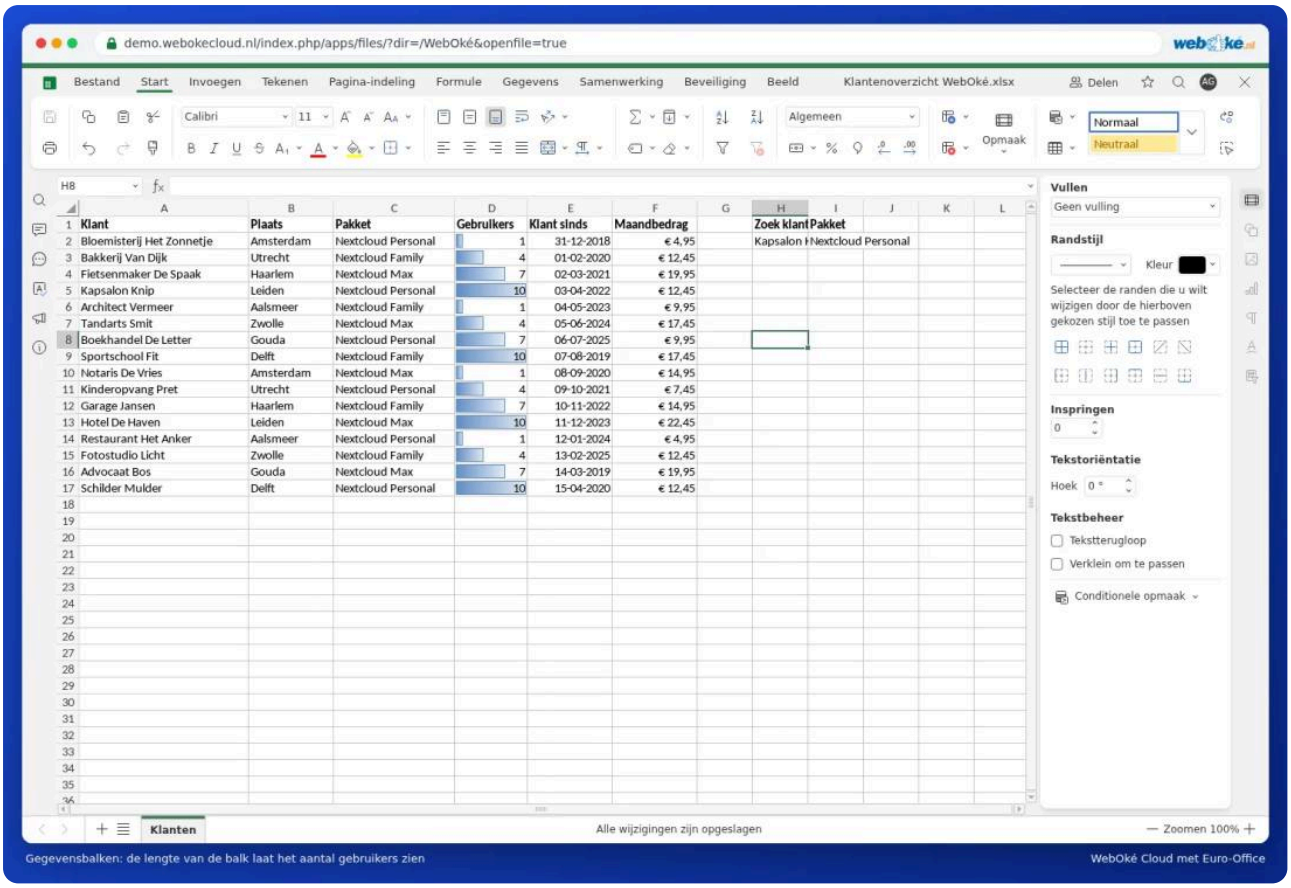
1. Vyberte bunky, napríklad stĺpec s počtom používateľov.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Podmienené formátovanie** (1). Takto sa podmienené formátovanie nazýva v Euro-Office.
3. Vyberte typ pravidla a zadajte hodnotu.



Pravidlá, histogramy, farebné škály a sady ikon

Môžete si okrem iného vybrať z týchto možností:

- **Hodnota je**: väčšia ako, menšia ako, medzi, rovná sa;
- **Hore/Dole** a **Priemer**: najvyššie alebo najnižšie hodnoty, prípadne všetko nad alebo pod priemerom;
- **Text** a **Dátum**: napríklad všetko s určitým slovom, alebo všetko z minulého mesiaca;
- **Prázdne/Chyba**: prázdne bunky alebo bunky s chybovou hodnotou;
- **Duplikát/Unikátne**: zvýraznenie duplicitných alebo naopak jedinečných hodnôt;
- **Histogramy**, **Farebné škály** a **Sady ikon**: pruh, farba alebo šípka, ktorá znázorňuje veľkosť hodnoty.



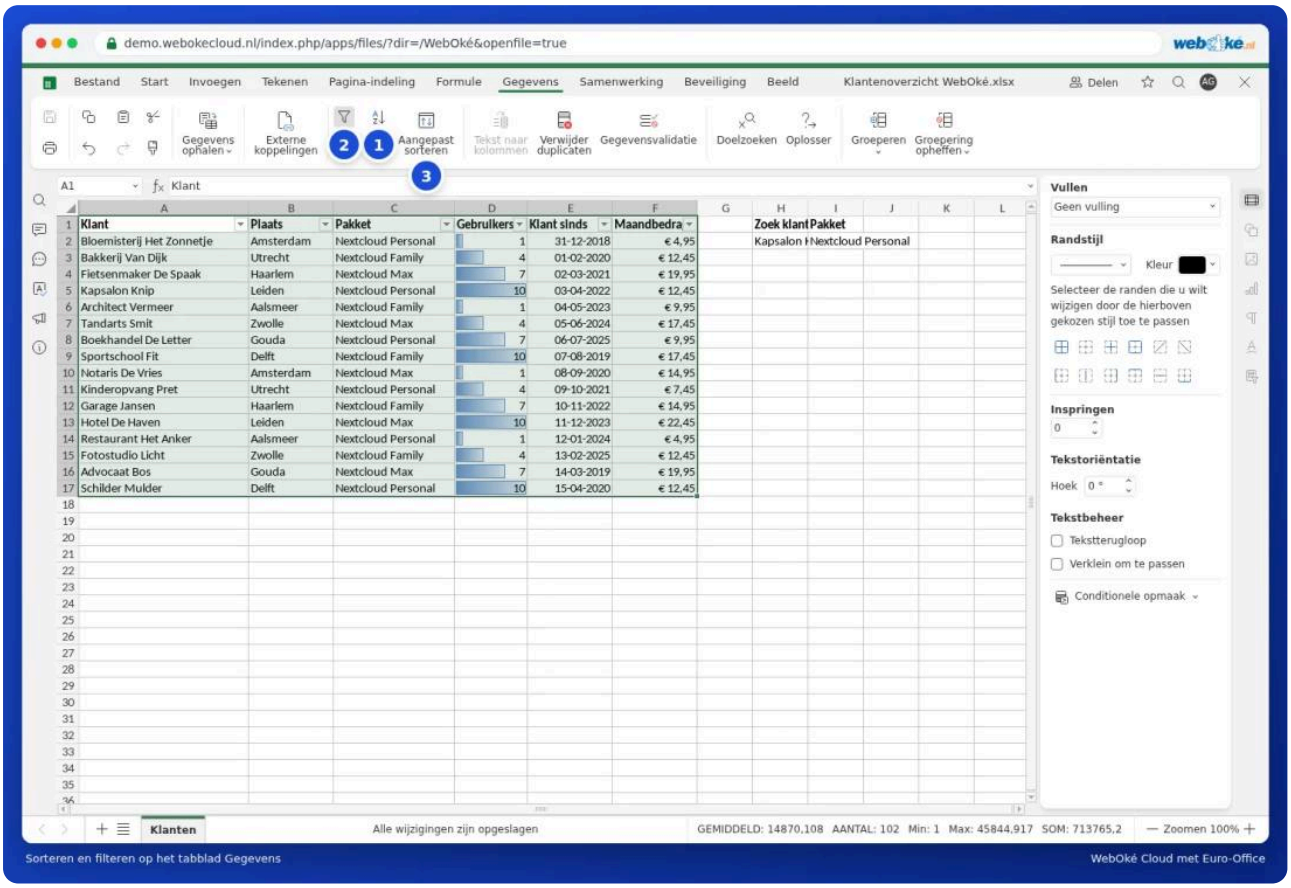
Histogramy: čím dlhší pruh, tým viac používateľov

Úprava alebo odstránenie pravidiel

V ponuke vyberte **Spravovať pravidlá**. Zobrazia sa všetky pravidlá pre vybratý rozsah alebo celý pracovný hárok, pričom ich môžete upraviť, zmeniť ich poradie alebo odstrániť. Pomocou **Nové pravidlo** a následne **Vzorec** si vytvoríte vlastnú podmienku, napríklad vyfarbenie celého riadku, ak je balík "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Podrobný príklad nájdete v Zafarbenie celého riadku, ak je faktúra zaplatená. Pomocou **Zmazať pravidlá** odstránite všetky pravidlá naraz.

5.5 Zoradenie a filtrovanie

Zoradenie usporiada vaše dáta do určitého poradia, napríklad abecedne podľa mena zákazníka. Filtrovanie zobrazí iba riadky, ktoré hľadáte, napríklad všetkých zákazníkov v Bratislave.



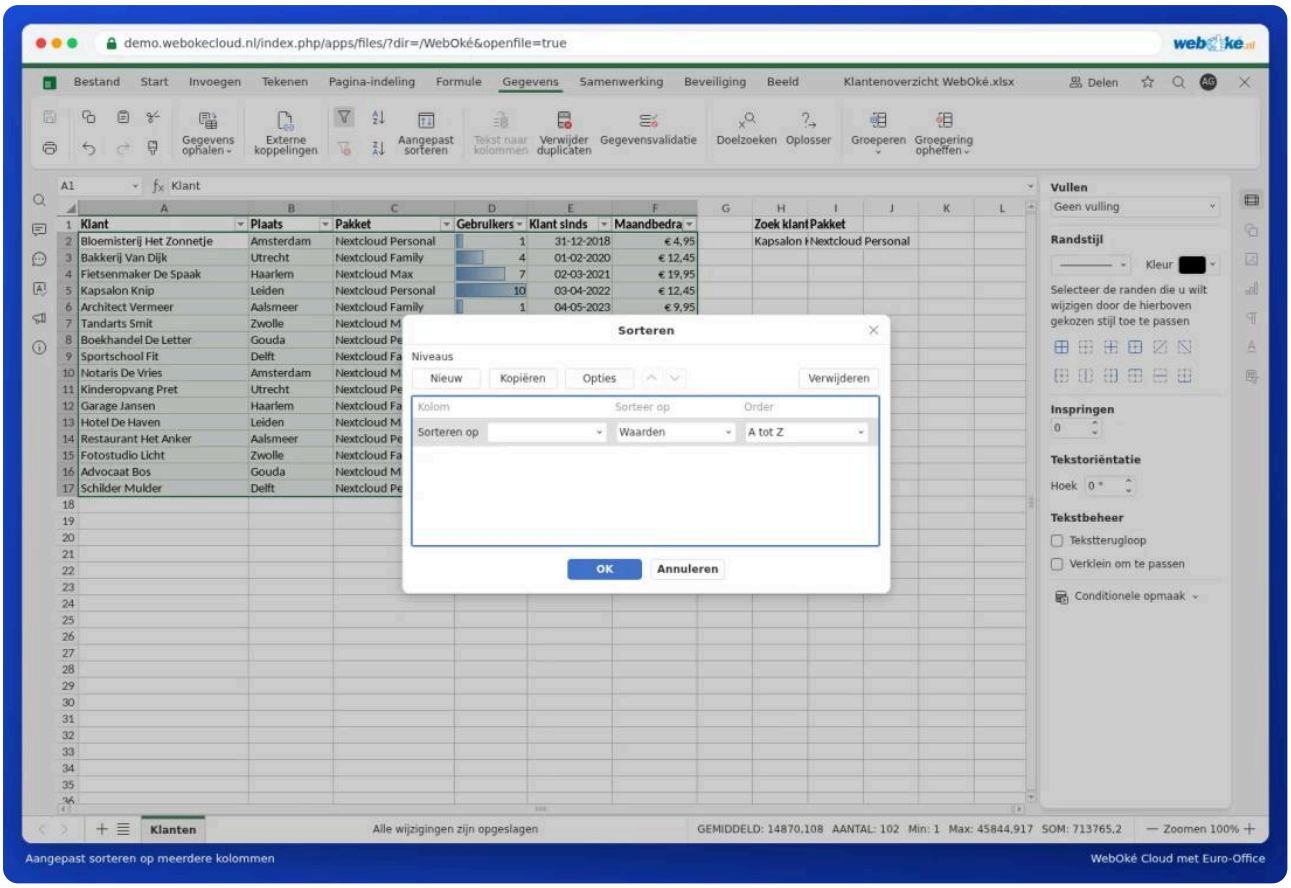
Zoradenie (1), filtrovanie (2) a vlastné zoradenie (3) na karte Dáta

Rýchle zoradenie

Kliknite do stĺpca, podľa ktorého chcete zoradiť, a na karte **Dáta** (alebo Hlavná stránka) kliknite na **Zoradiť vzostupne** (A až Z) alebo **Zoradiť zostupne** (Z až A) (1). Euro-Office udržiava riadky pohromade: miesto a balík sa presunú spolu so zákazníkom.

Zoradenie podľa viacerých stĺpcov

Kliknite na **Vlastné zoradenie** (3). Pomocou tlačidiel v hornej časti okna pridajte ďalšie úrovne, napríklad najskôr podľa miesta a potom podľa mena zákazníka.



Vlastné zoradenie podľa viacerých stĺpcov

Filtrovanie

1. Kliknite do tabuľky a kliknite na **Filter** (2). Nad každým stĺpcom sa zobrazí šípka.
2. Kliknite na šípku pri stĺpci a zaškrtnite, čo chcete zobraziť. Pri číslach a dátumoch môžete zvoliť aj podmienky, napríklad **Väčšie ako** alebo **Top 10**.
3. Čísla filtrovaných riadkov sa zafarbia na modro. Pomocou **Vyčistiť filter** opäť zobrazíte všetko.

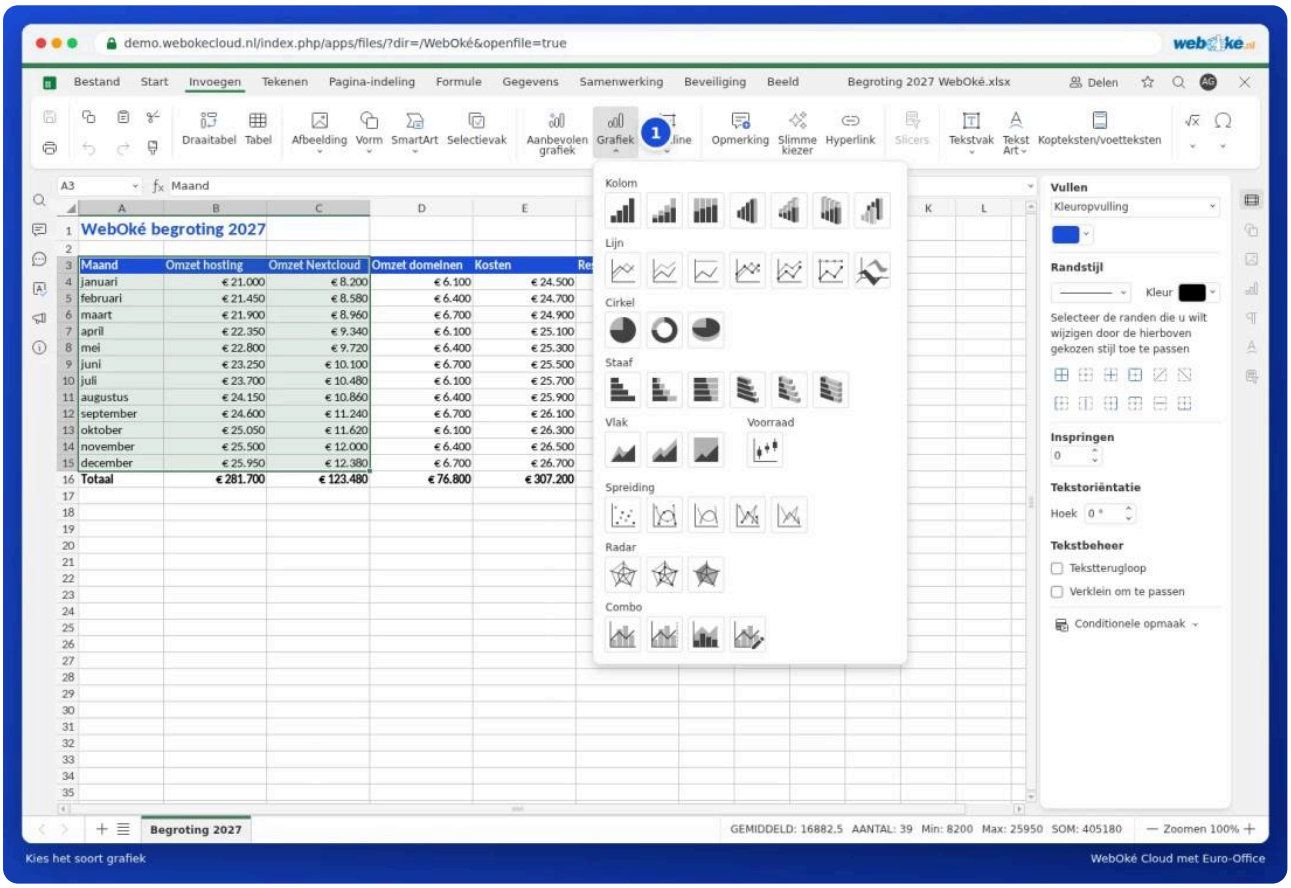
Tip: v spodnej časti stavového riadka vidíte súčet, priemer a počet vybraných buniek. Pri filtri sa do SUBTOTAL počítajú iba viditeľné riadky. Pomocou **Odobrať duplicity** na karte Dáta jedným krokom odstránite duplicitné riadky.

5.6 Vytváranie grafov

Graf vám na prvý pohľad ukáže, ako sa čísla navzájom vzťahujú. Ako príklad vytvoríme graf obratu za jednotlivé mesiace.

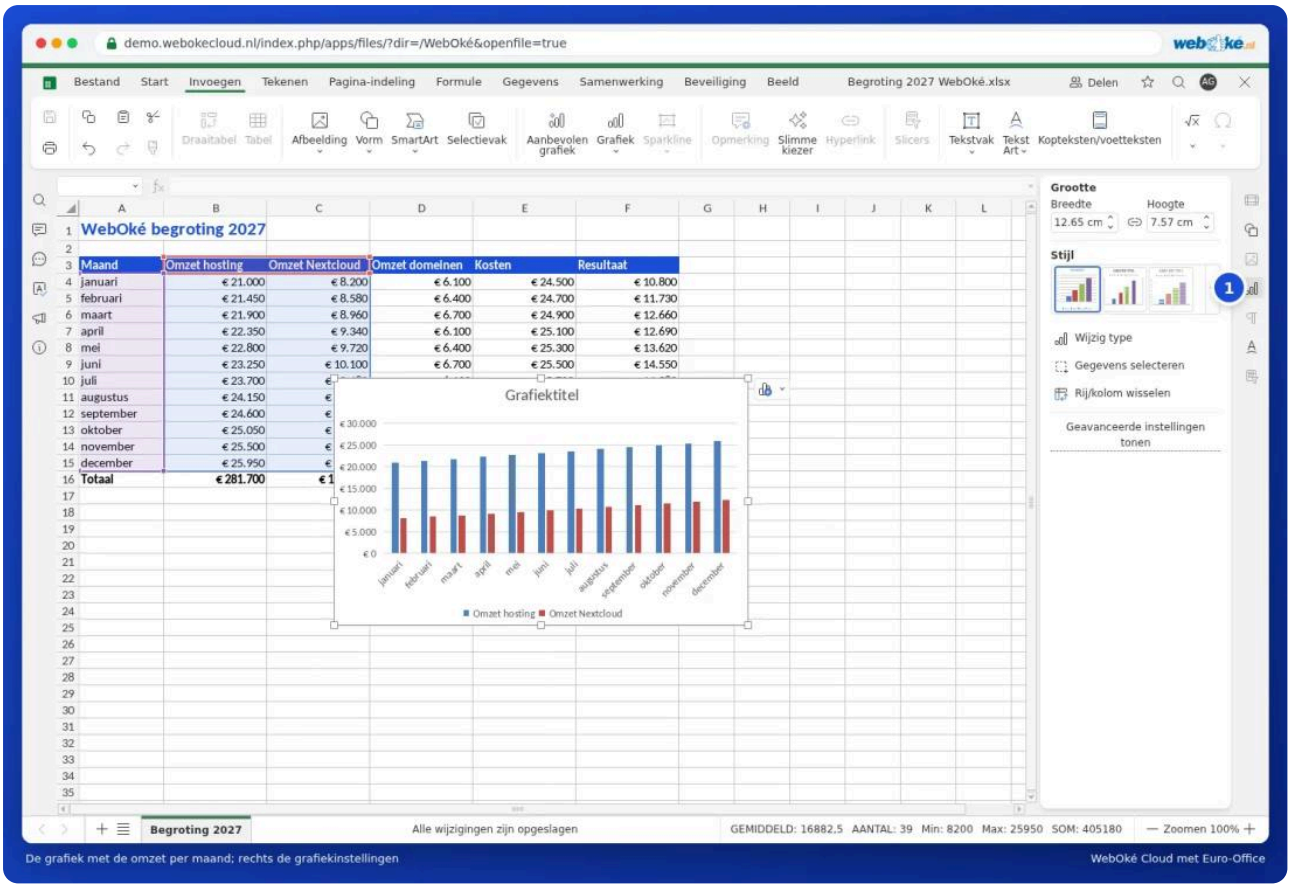
Vloženie grafu

1. Vyberte údaje vrátane nadpisov. V príklade: mesiace a dva stĺpce s obratom (A3:C15).
2. Prejdite na kartu **Vložiť** a kliknite na **Graf** (1).
3. Vyberte druh grafu: stĺpcový, čiarový, kruhový, pruhový, plošný, bodový, radarový alebo kombinovaný.



Vyberte druh grafu

Nie ste si istí? Zvoľte **Odporúčaný graf**, Euro-Office vám potom navrhne graf, ktorý sa hodí k vašim údajom.



Graf, vpravo nastavenia grafu

Úprava grafu

- Presuňte graf na iné miesto alebo ťahaním za rohy zmeňte jeho veľkosť.
- Kliknite na graf, vpravo v nastaveniach grafu (1) vyberte iný štýl, iný typ (**Zmeniť typ**) alebo iné údaje (**Vybrať údaje**).
- Kliknutím na názov alebo legendu upravíte text. Pomocou **Zobraziť pokročilé nastavenia** okrem iného zapnete názvy osí a popisy údajov.

Ak zmeníte číslo v tabuľke, graf sa okamžite prispôsobí.

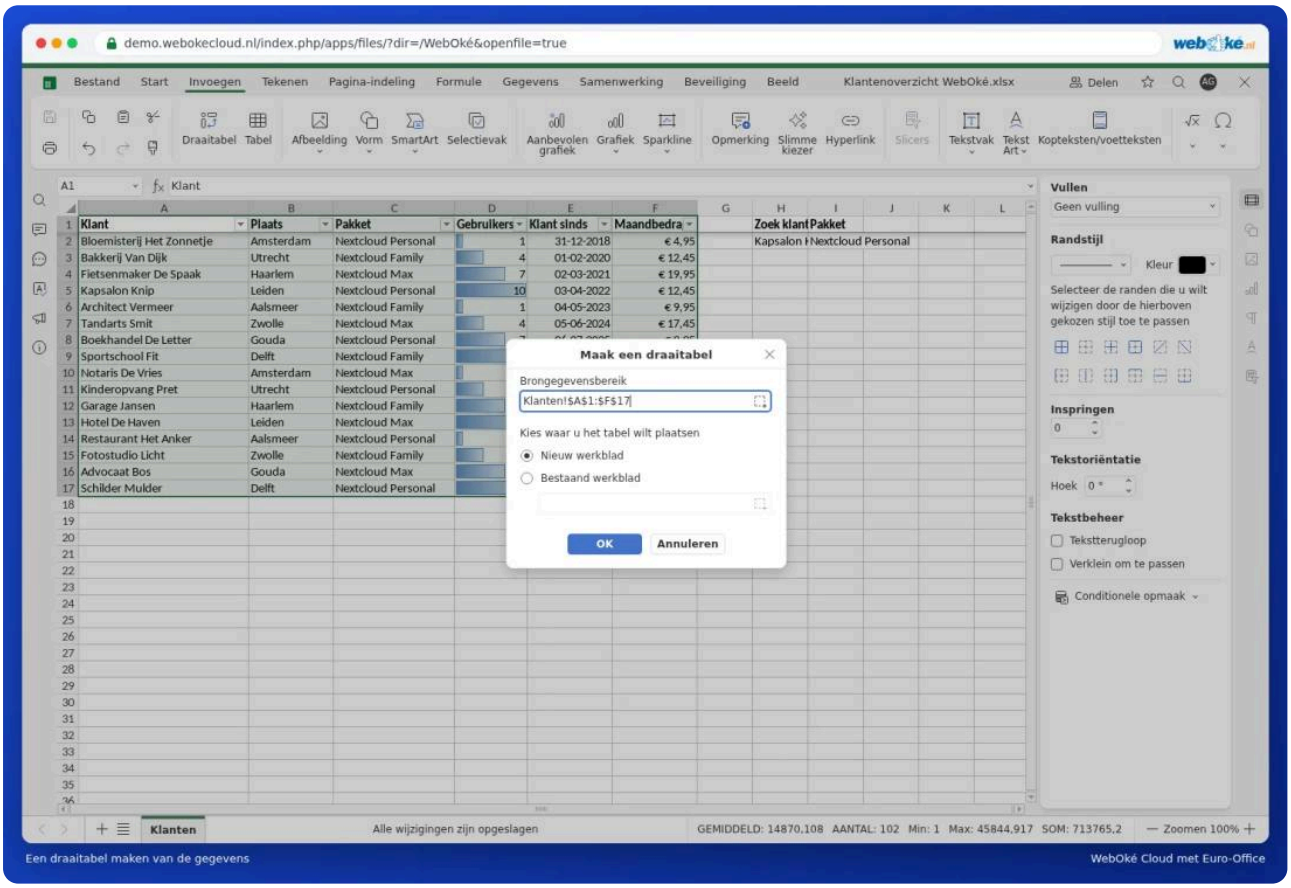
Tip: chcete mať malý graf v bunke, napríklad na zobrazenie vývoja pre jednotlivých zákazníkov? Použite **Mikro-graf** na karte Vložiť.

5.7 Kontingenčné tabuľky

Pomocou kontingenčnej tabuľky zhrniete veľký zoznam bez písania vzorcov. Napríklad: aký obrat prináša každý balík? Polia si sami presuniete na správne miesto.

Vytvorenie kontingenčnej tabuľky

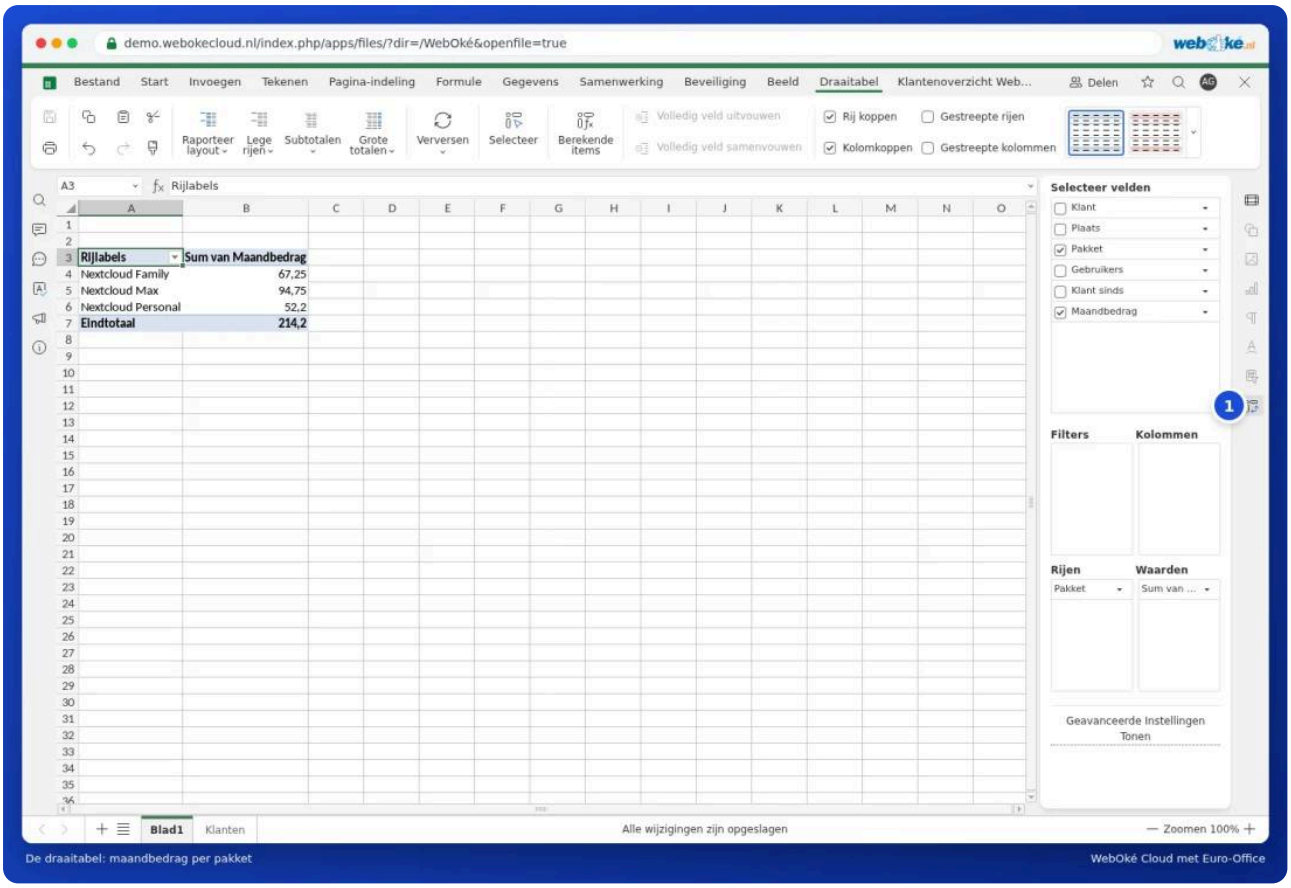
1. Kliknite do svojho zoznamu. Zoznam musí mať hlavičky a nesmie obsahovať prázdne riadky.
2. Na karte **Vložiť** kliknite na **Kontingenčná tabuľka**.
3. Skontrolujte rozsah a vyberte, či sa kontingenčná tabuľka umiestni na **Nový pracovný list** alebo na existujúci pracovný list. Kliknite na **OK**.



Vytvorenie kontingenčnej tabuľky z prehľadu zákazníkov

Výber polí

Vpravo v časti **Vybrať polia** vidíte všetky hlavičky svojho zoznamu. Začiarknite polia, ktoré chcete použiť. Text sa automaticky umiestni do časti **Riadky**, čísla do časti **Hodnoty**. Presúvaním polí medzi **Filtre**, **Stĺpce**, **Riadky** a **Hodnoty** tabuľku otočíte.



Súčet mesačnej sumy za balík

- V časti **Hodnoty** kliknite na pole a vyberte medzi **SÚČET**, **Číslo**, **Stredný bod**, **Max** alebo **Mínus**.
- Na karte **Kontingenčná tabuľka** vyberiete rozloženie a štýl a zapnete alebo vypnete súčty.
- Kontingenčné tabuľky sa automaticky neprepočítavajú. Zmenili ste zoznam? Kliknite na karte Kontingenčná tabuľka na **Znovu načítať**.

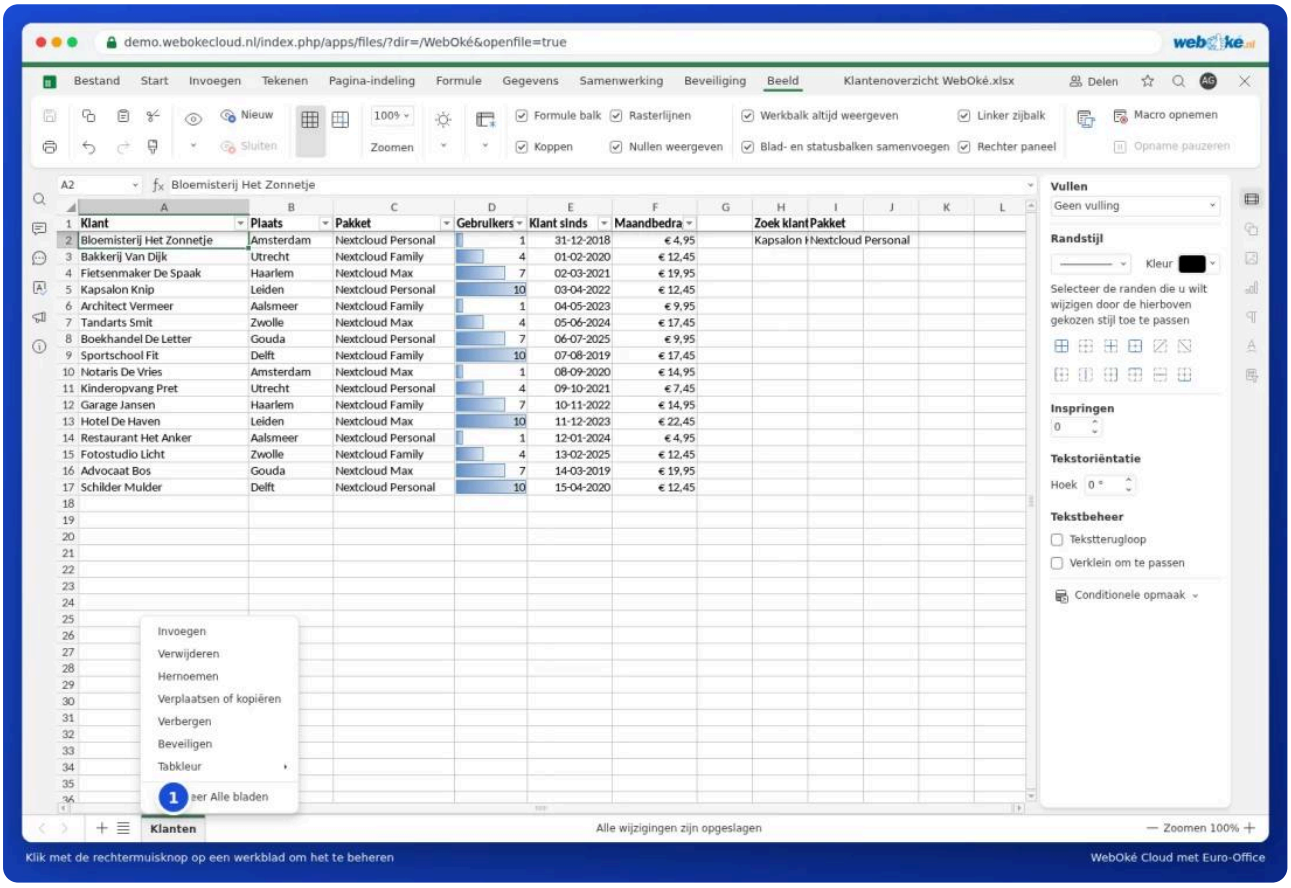
Tip: pomocou **Prierez** na karte Vložiť získate tlačidlá na rýchle filtrovanie kontingenčnej tabuľky, napríklad podľa miesta.

5.8 Správa listov

Zošit (tabuľkový dokument) môže obsahovať viacero listov, podobne ako záložky v mape. Napríklad jeden list na každý mesiac, alebo jeden list s údajmi a jeden s výpočtami.

- Kliknite dole na **plusko**, ak chcete pridať nový list.
- Kliknutím na názov listu prejdete na daný list.
- Presunutím listu doľava alebo doprava zmeníte jeho poradie.

Kliknutím pravým tlačidlom myši na list (1) zobrazíte ďalšie možnosti: **Vložiť**, **Odstrániť**, **Premenovať**, **Presunúť alebo kopírovať**, **Skryť**, **Ochrániť** a výber **Farba tabuľky/záložky**.



Kliknutím pravým tlačidlom myši na list ho môžete spravovať

Počítanie s iným listom

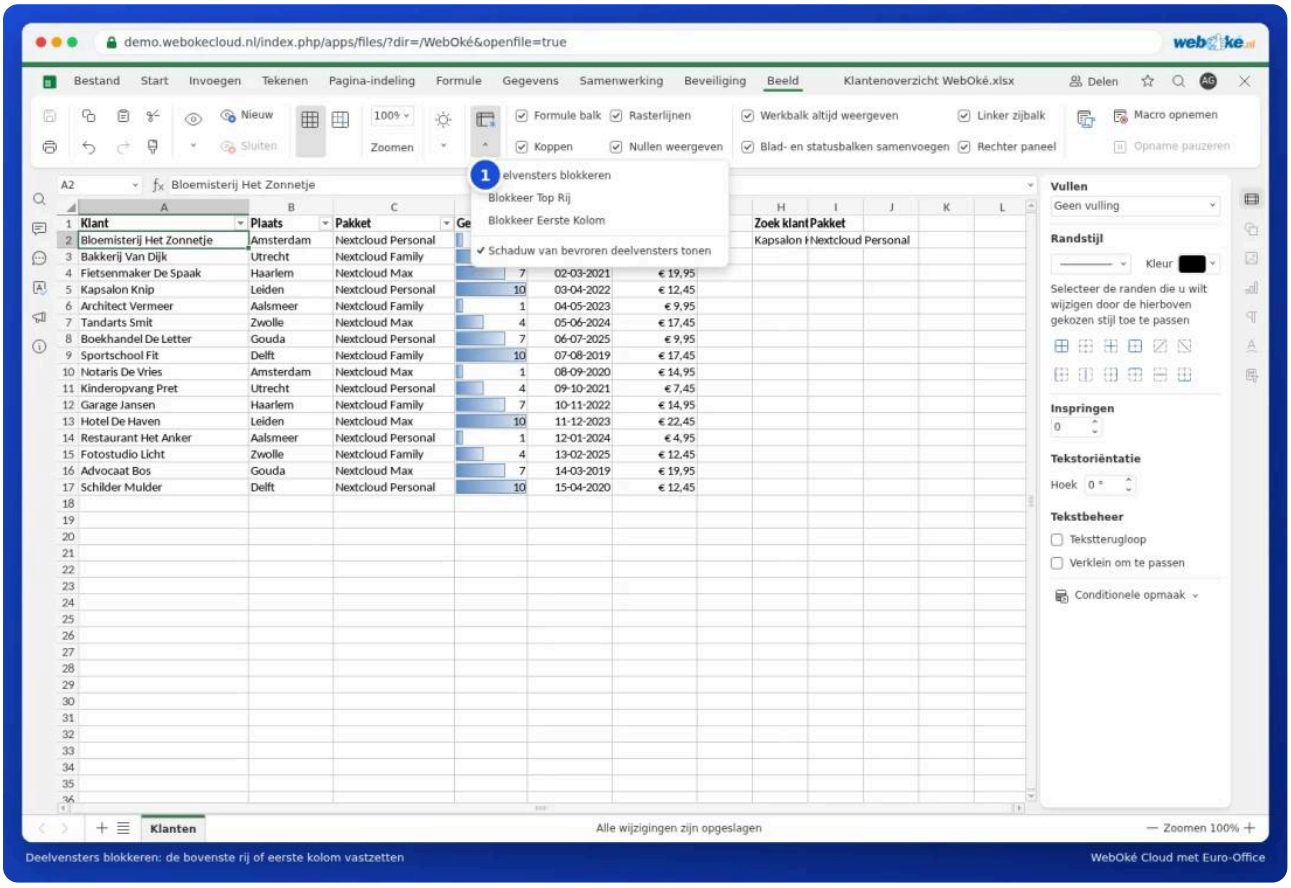
Vo vzorci odkazujete na bunku na inom liste pomocou názvu listu a výkričníka: **=Výdavky!B10**. Ak sa v názve nachádza medzera, názov uzavrite do jednoduchých úvodzoviek: **='Výdavky 2027'!B10**. Najjednoduchší spôsob: napíšte = a potom kliknite na iný list a bunku.

Tip: ako vytvoriť súhrnný prehľad z viacerých listov, sa krok za krokom dozviete v Celkový prehľad z viacerých hárkov: výdavky, príjmy a zostatok.

5.9 Ukotvenie riadkov a stĺpcov

Pri dlhom zozname sa nadpisy pri posúvaní nadol strácajú z obrazovky. Ukotvite horný riadok, aby nadpisy zostali vždy viditeľné.

1. Prejdite na kartu **Zobraziť**.
2. Kliknite na **Ukotviť priečky** (1).
3. Vyberte **Ukotviť horný riadok** pre horný riadok, alebo **Ukotviť prvý stĺpec** pre prvý stĺpec.



Ukotvenie horného riadka alebo prvého stĺpca

Chcete ukotviť viacero riadkov a stĺpcov? Kliknite do bunky vpravo dole od časti, ktorá má zostať viditeľná, a vyberte **Ukotviť priečky**. Ak kliknete napríklad do bunky B2, zostanú viditeľné riadok 1 a stĺpec A.

Ak chcete ukotvenie zrušiť, otvorte rovnakú ponuku znova a vyberte možnosť na zrušenie ukotvenia.

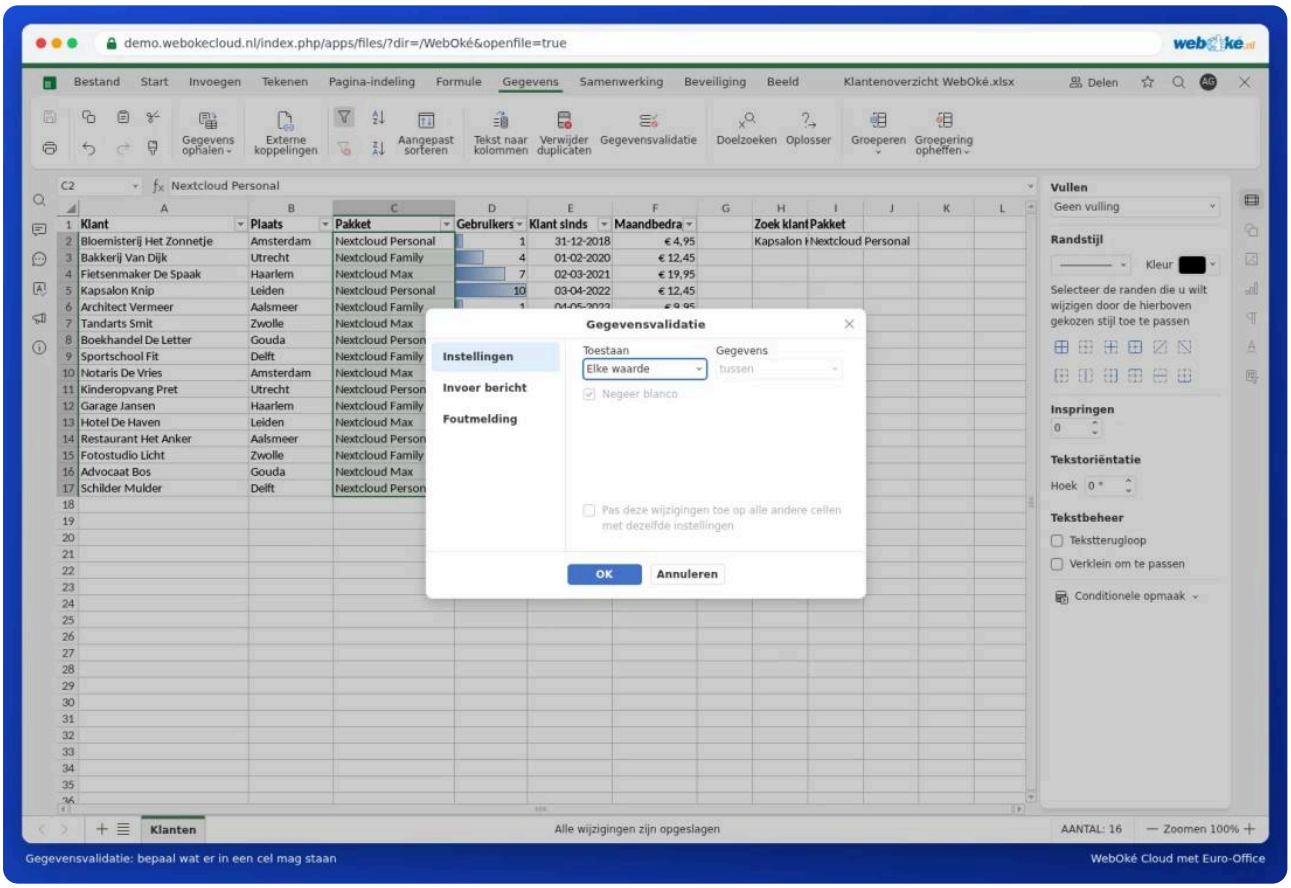
Tip: ukotvenie platí iba pre zobrazenie na obrazovke. Chcete mať nadpisy aj na každej vytlačenej stránke? V takom prípade použite **Tlač názvu** na karte Rozloženie stránky.

5.10 Overenie dát a výberové zoznamy

Pomocou overenia dát určíte, čo smie byť v bunke uvedené. Takto predídete chybám, napríklad preklepu v názve balíka. Najpraktickejšie je použiť výberový zoznam: používateľ si vyberá z vopred daných hodnôt.

Vytvorenie výberového zoznamu

1. Vyberte bunky, napríklad stĺpec Pakket.
2. Na karte **Dáta** kliknite na **Overenie dát**.
3. Pri položke **Povoliť** vyberte možnosť **Zoznam**.
4. Pri položke **Zdroj** zadajte možnosti oddelené bodkočiarkou: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Alebo odkážte na bunky, v ktorých sú možnosti uvedené, napríklad =$K$2:$K$4.
5. Kliknite na **OK**. V každej bunke sa teraz zobrazí šípka s možnosťami výberu.



Overenie dát: určenie, čo smie byť v bunke uvedené

Ďalšie pravidlá

Pri položke **Povoliť** môžete tiež zvoliť **Celé číslo**, **Desatinné číslo**, **Dátum**, **Čas** alebo **Dĺžka textu**, s určeným minimom a maximom. Takto predídete napríklad zápornému počtu alebo dátumu v budúcnosti.

Na karte **Správa pri zadávaní** môžete nastaviť vysvetlenie, ktoré sa zobrazí pri výbere bunky. Pri položke **Chybové hlásenie** určíte, čo sa stane, keď niekto zadá nesprávnu hodnotu: zabránenie zadaniu, upozornenie alebo iba informovanie.

Tip: zoznam so zaškrtávacími políčkami vytvoríte ešte rýchlejšie pomocou funkcie **Zaškrtávacie políčko** na karte Vložiť. Pozrite si Zoznam úloh so zaškrtávacími políčkami v tabuľke.

5.11 Importovanie a exportovanie csv súborov

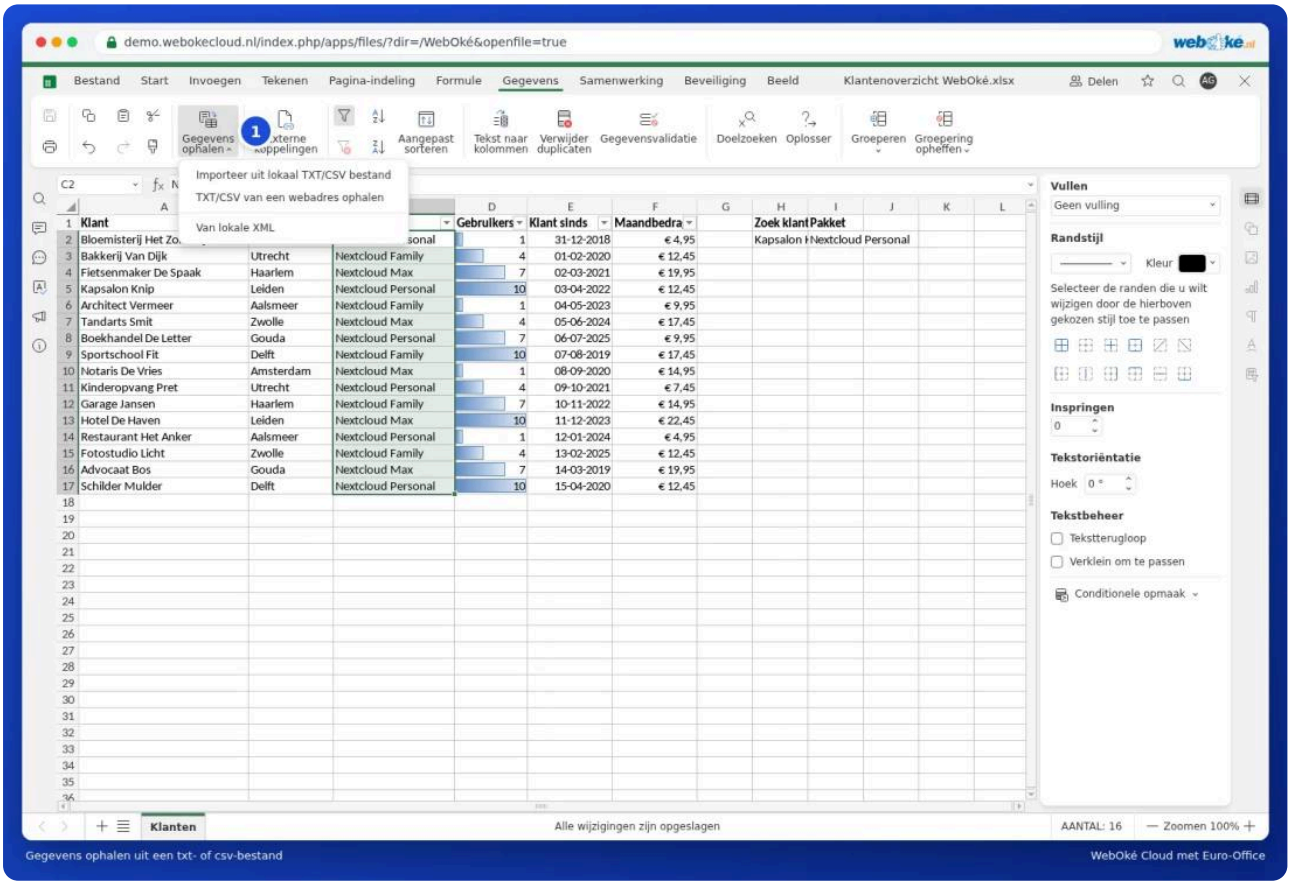
Csv súbor je jednoduchý textový súbor s dátami, oddelenými čiarkou alebo bodkočiarkou. Dostanete ho napríklad ako export z vášho účtovníctva, internetového obchodu alebo banky.

Otvorenie csv súboru

Najjednoduchší spôsob: umiestnite csv súbor do vášho Nextcloud a kliknite naň. Euro-Office sa opýta, ako sú dáta oddelené (čiarka, bodkočiarka, tabulátor) a akú znakovú sadu súbor používa. Zvoľte **UTF-8**, ak sa písmená ako é a ë nezobrazujú správne.

Vloženie csv dát do existujúceho zošitu

1. Kliknite do bunky, kde majú dáta začínať.
2. Na karte **Dáta** kliknite na **Získať dáta** (1).
3. Zvoľte **Z miestneho TXT/CSV** pre súbor vo vašom počítači, alebo **Z webovej adresy TXT/CSV**.
4. Zvoľte oddeľovač a skontrolujte náhľad. Kliknite na **OK**.



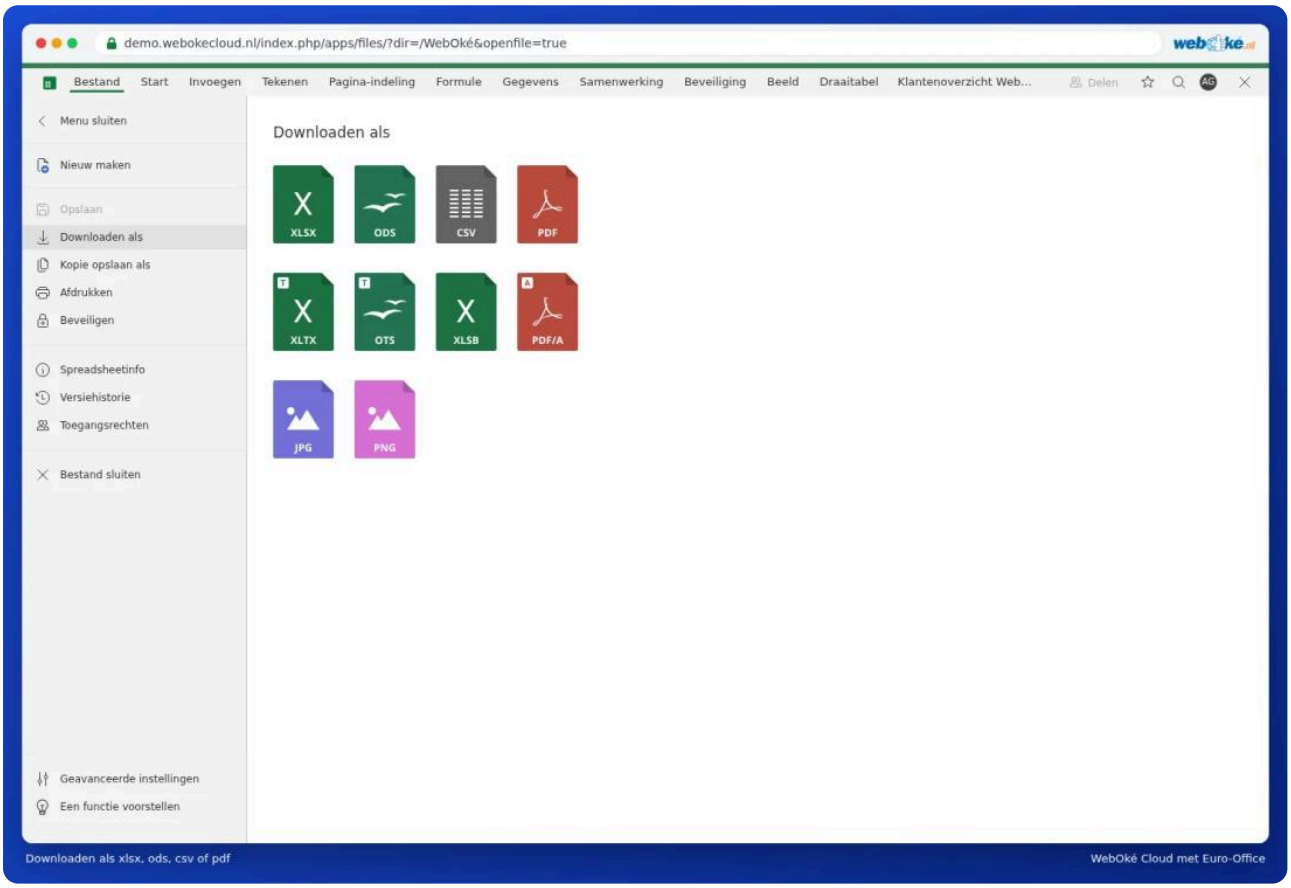
Získanie dát z txt alebo csv súboru

Rozdelenie textu do stĺpcov

Sú všetky dáta v jednom stĺpci, napríklad "Jansen;Utrecht;12,50"? Označte stĺpec a na karte Dáta kliknite na **Text na stĺpec**. Zvoľte oddeľovač a dáta sa prehľadne rozdelia do samostatných stĺpcov.

Uloženie ako csv

Kliknite na **Súbor**, potom na **Stiahnuť ako** a zvoľte **CSV**. Csv súbor uchováva iba hodnoty aktuálneho hárka: žiadne formátovanie, žiadne vzorce a žiadne ďalšie hárky. Preto si vašu prácu vždy uložte aj ako xlsx.



Stiahnutie ako xlsx, ods, csv alebo pdf

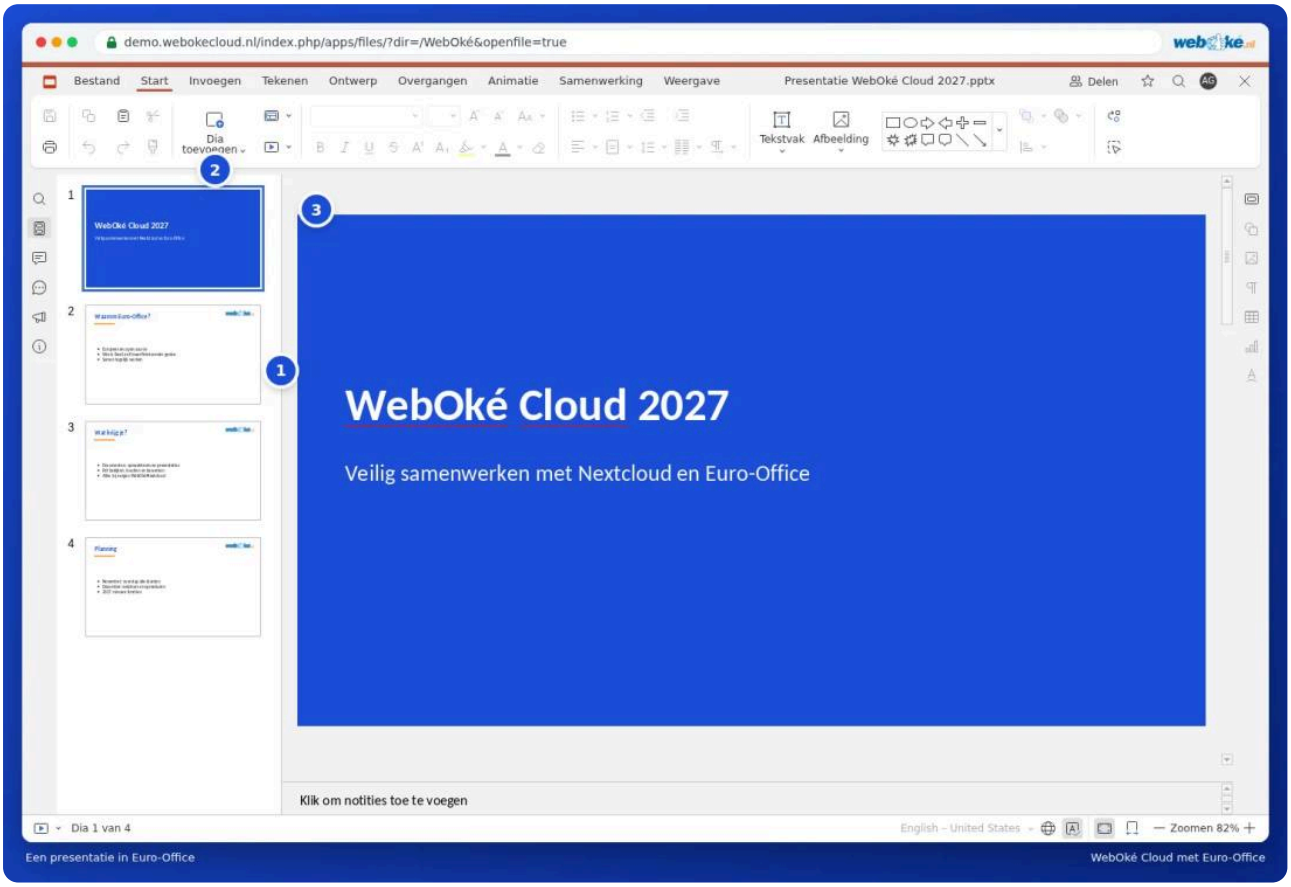
Upozornenie: miznú vedúce nuly (PSČ 0123 sa zmení na 123) alebo sa dlhé čísla ako IBAN zobrazujú nesprávne? Nastavte stĺpcu najprv formát **Text** a dáta importujte znova. Pozrite tiež Zachovanie nuly na začiatku telefónneho čísla alebo PSČ a CSV so bodkočiarkami a čudnými znakmi správne otvoriť.

6

Prezentácie

6.1 Pridávanie, presúvanie a odstraňovanie snímok

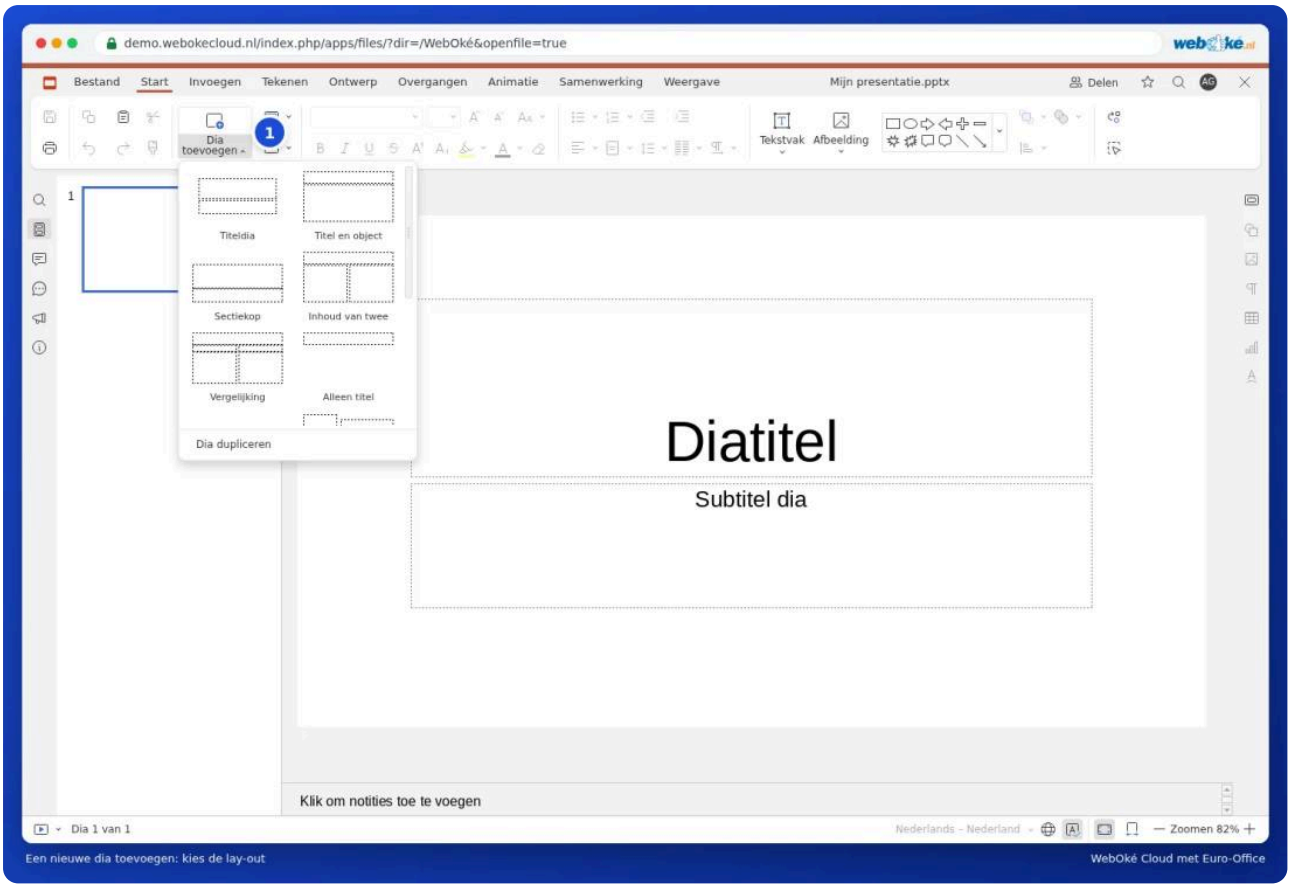
V editore prezentácií vytvárate a upravujete prezentácie, vrátane pptx súborov z PowerPointu. Vľavo sa nachádza prehľad snímok s malými náhľadmi všetkých vašich snímok (1), v strede snímka, na ktorej pracujete.



Vľavo prehľad snímok (1), hore Pridať snímku (2) a v strede snímka (3)

Pridanie snímky

Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Pridať snímku** (2). Nová snímka sa vloží za snímku, ktorú ste vybrali. Kliknutím na šípku pod tlačidlom môžete rovno vybrať rozloženie, napríklad **Názov a objekt** alebo **Obsah dvoch**.

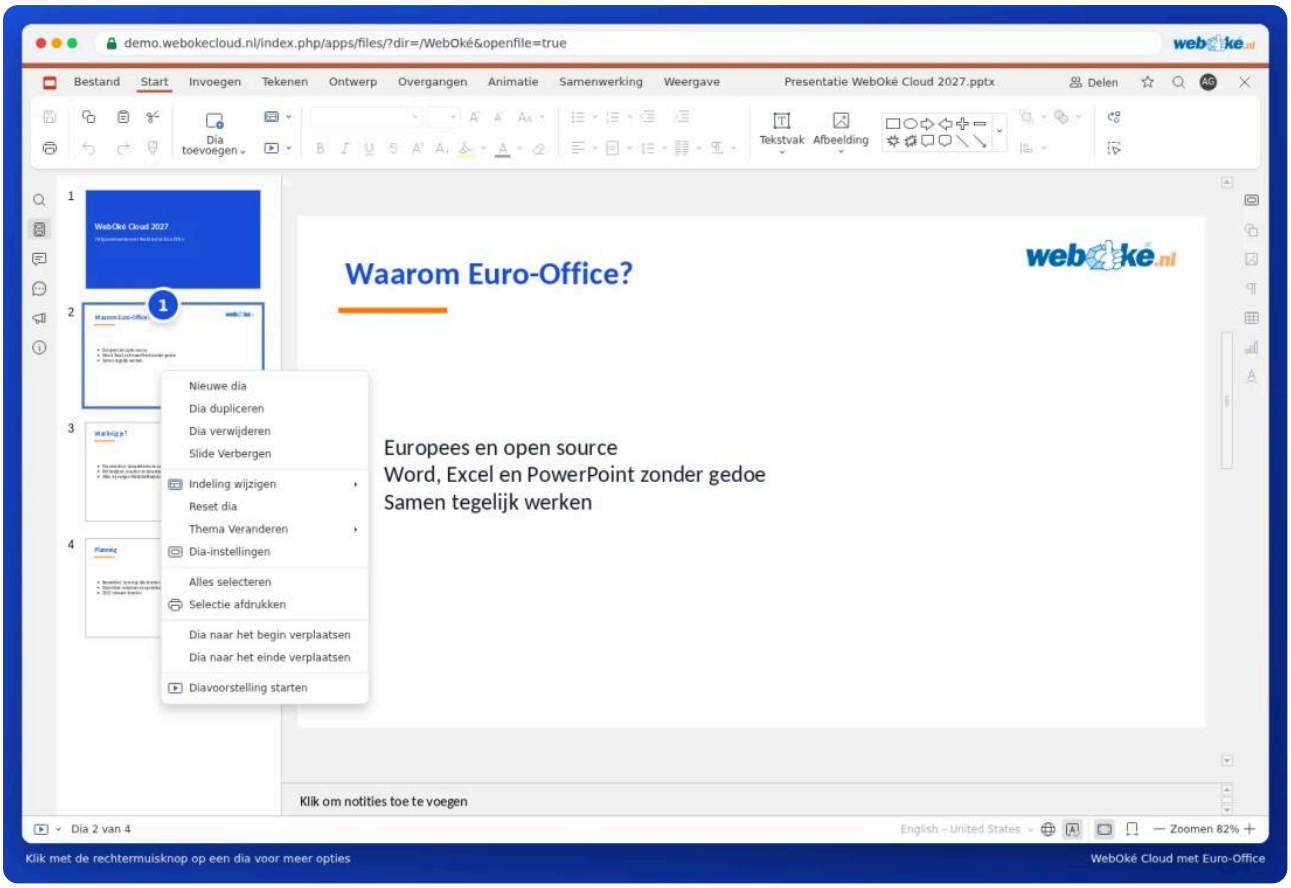


Pridanie novej snímky: vyberte rozloženie

Klávesová skratka: `Ctrl` + `M` pridá novú snímku.

Presúvanie, duplikovanie a odstraňovanie snímok

- **Presunúť**: potiahnite snímku v prehľade snímok na iné miesto.
- **Duplikát**: kliknite pravým tlačidlom myši na snímku a vyberte **Kopírovať snímku**. Hodí sa, keď má nasledujúca snímka vyzerať takmer rovnako.
- **Odstrániť (alebo: Vymazať)**: vyberte snímku a stlačte `Delete`, alebo v menu zvoľte **Odstrániť snímku**.
- **Skryť**: chcete snímku zachovať, ale nezobraziť ju počas prezentovania? Zvoľte **Skryť snímok**.



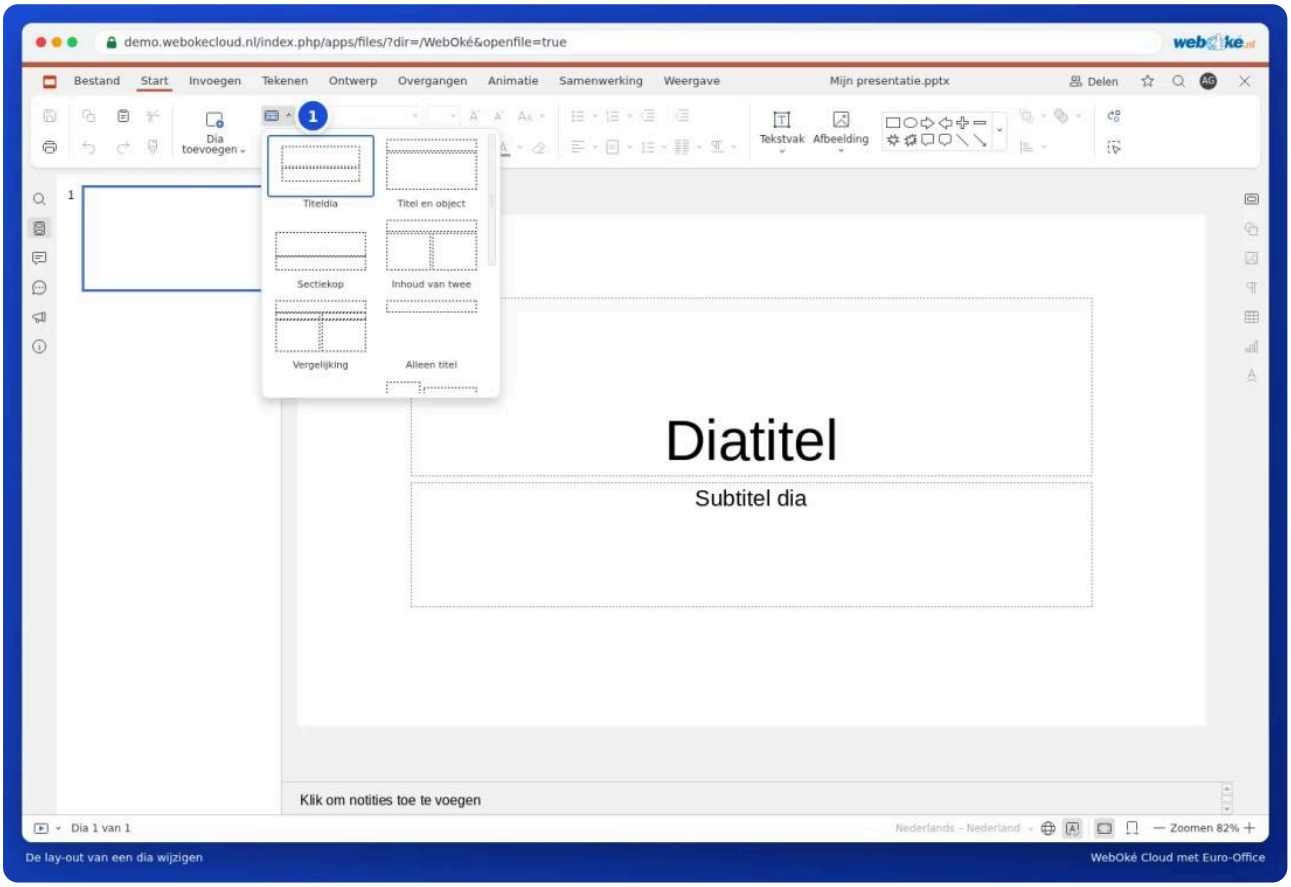
Kliknutím pravým tlačidlom myši na snímku zobrazíte ďalšie možnosti

Tip: podržte `Ctrl` na výber viacerých snímok, alebo `Shift` na výber súvislého rozsahu. Potom ich presuniete alebo odstránite naraz.

6.2 Rozloženia a motívy

Rozloženie snímky

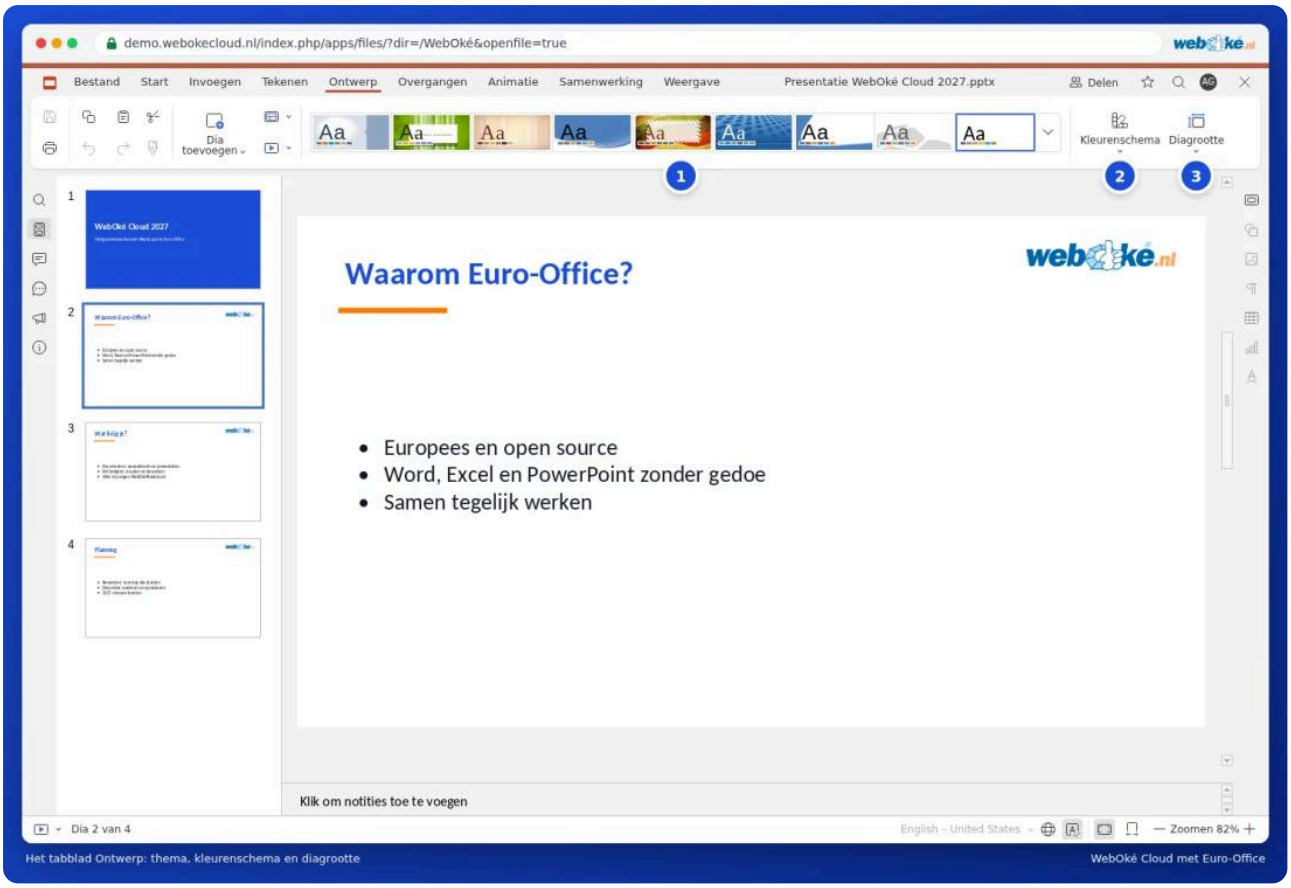
Rozloženie určuje, ktoré polia sa nachádzajú na snímke: iba nadpis, nadpis s textom, dva stĺpce, porovnanie alebo prázdna snímka. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Zmeniť usporiadanie snímky** (1) a vyberte iné rozloženie. Text, ktorý tam už je, zostane zachovaný.



Zmena rozloženia snímky

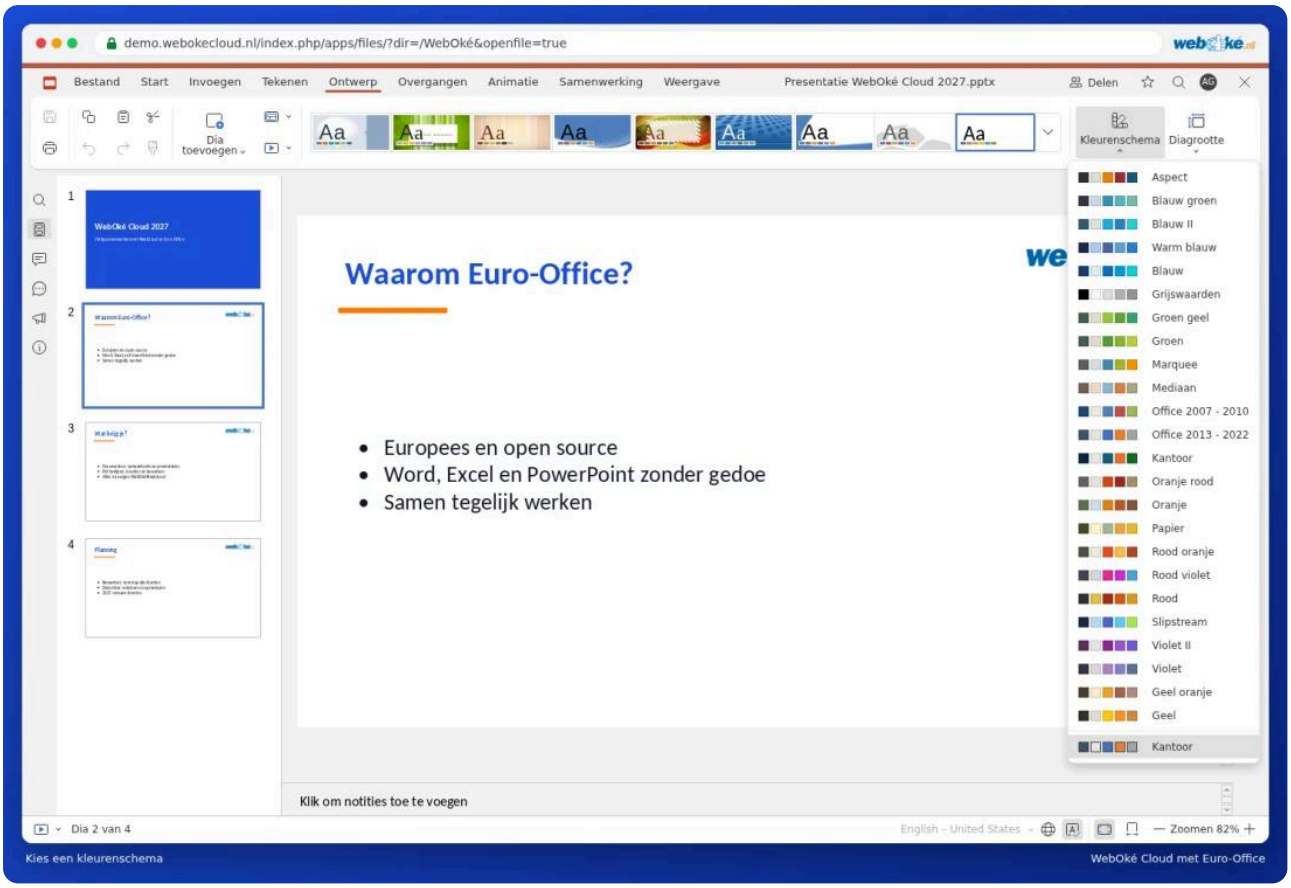
Výber motívu

Motív dodá celej prezentácii naraz rovnaké pozadie, farby a písma. Prejdite na kartu **Dizajn** a kliknite na motív (1).



Motívy (1), farebná schéma (2) a veľkosť snímku (3) na karte Dizajn

Pomocou **Farebná schéma** (2) vyberiete iné farby pri rovnakom motíve. Pomocou **Veľkosť snímku** (3) vyberiete medzi **Širokouhlý (16:9)**, formátom moderných obrazoviek a projektorov, a **Štandard (4:3)**.



Vyberte farebnú schému

Pozadie snímky

Kliknite na prázdne miesto na snímke. Vpravo v časti **Nastavenia snímky** vyberte farbu pozadia, farebný prechod alebo obrázok. Kliknite na **Použiť na všetky snímky**, ak chcete nastaviť rovnaké pozadie pre všetky snímky.

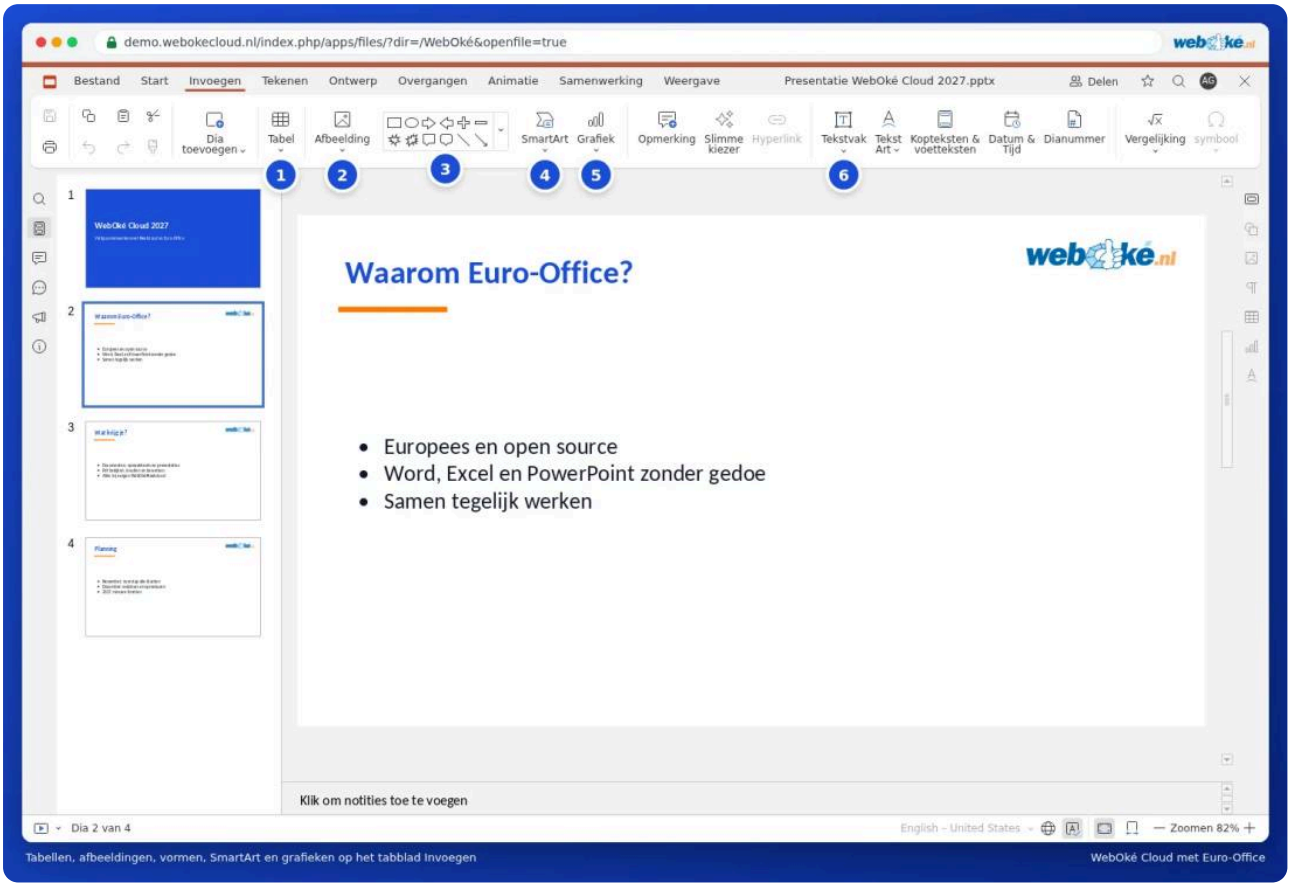
Vlastný firemný štýl v diamodeli

Chcete mať logo na každej snímke alebo pevné písma a farby pre celú organizáciu? Prejdite na kartu **Zobraziť** a kliknite na **Diamodel**. Zobrazí sa doplnková karta **Diamodel**. Čo zmeníte na najvyššej snímke (základnej stránke), platí pre všetky snímky; čo zmeníte na rozložení pod ňou, platí pre snímky s daným rozložením. Príklad nájdete v Logo naraz na všetky slajdy. Kliknutím na **Zavrieť základnú stránku** sa vrátite späť.

Tip: uložte prezentáciu s vaším firemným štýlom do priečinka Šablóny vo vašom Nextcloud. Pre novú prezentáciu ju otvorte a vyberte **Súbor** a **Uložiť kópiu ako**. Chcete prejsť z formátu 4:3 na širokouhlý? Prečítajte si Starú prezentáciu vo formáte 4:3 previesť na širokouhlý formát 16:9.

6.3 Text, obrázky, tvary a tabuľky na snímke

Na karte **Vložiť** môžete na snímku umiestniť rôzne prvky: tabuľku (1), obrázok (2), tvar (3), SmartArt (4), graf (5) a textové pole (6).



Všetko, čo môžete umiestniť na snímku

Text

Kliknite do textového poľa s nápisom „Kliknutím pridáte text“ a napíšte text. Chcete umiestniť text inde? Kliknite na **Textové pole** a na snímke potiahnutím vytvorte pole. Formátovanie funguje rovnako ako v textovom editore: typ písma, veľkosť, farba, odrážky. Pozrite si Formátovanie textu: písmo, veľkosť, farba a zarovnanie.

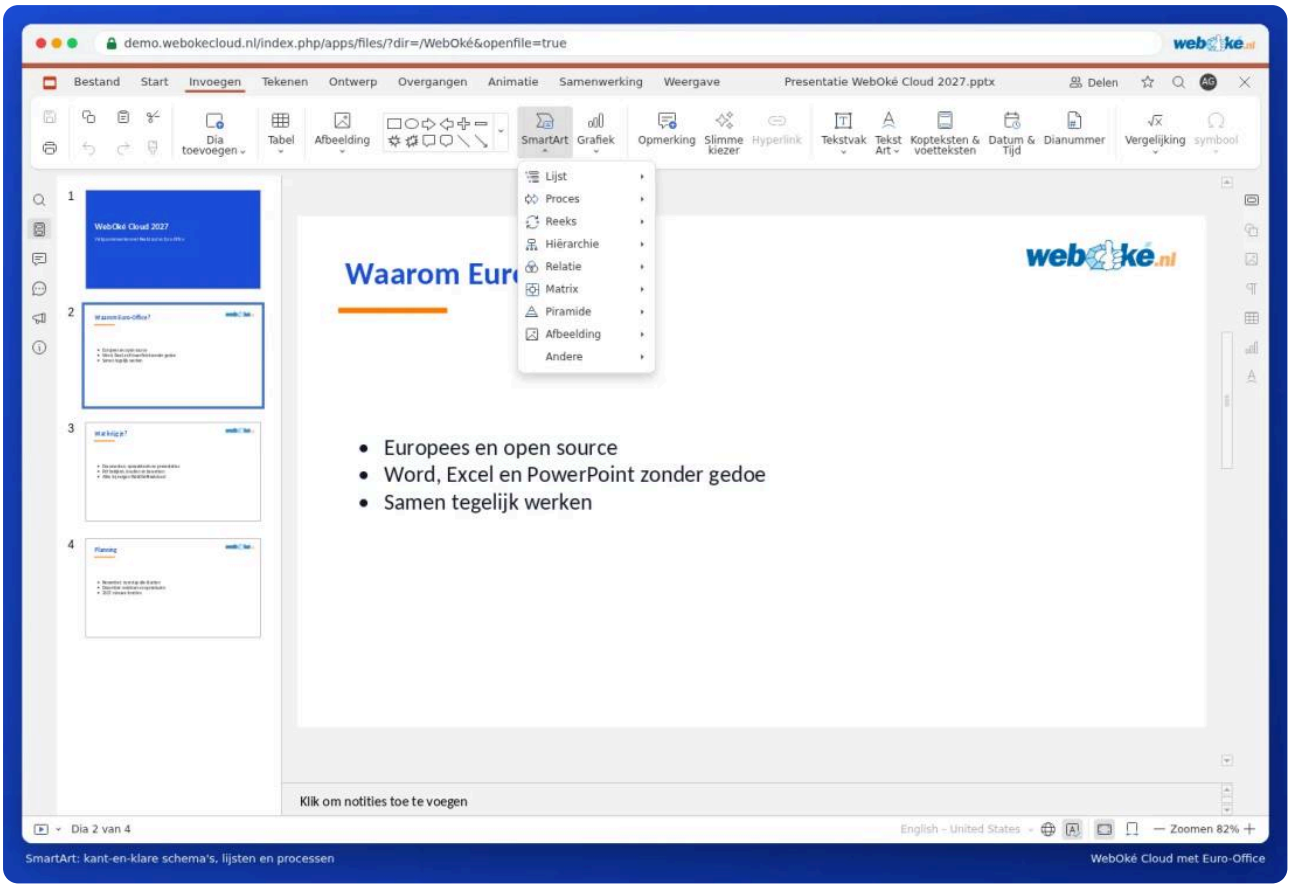
Obrázky

Kliknite na **Obrázok** a vyberte súbor z vášho počítača, adresu na internete alebo obrázok z vášho Nextcloud. Obrázok môžete na snímku aj presunúť potiahnutím. Pomocou bodiek na rohoch ho zväčšíte alebo zmenšíte, v pravom paneli ho môžete orezať.

SmartArt

Pomocou funkcie **SmartArt** vytvoríte na pár kliknutí prehľadnú schému: zoznam, proces so šípkami, cyklus, hierarchiu, napríklad organizačnú schému, alebo pyramídu. Stačí

napísať text, o tvary sa postará Euro-Office.



Hotové schémy, zoznamy a procesy

Tvary, tabuľky a grafy

- **Tvar**: vyberte šípku, hviezdu, textovú bublinu alebo iný tvar a potiahnutím ho umiestnite na snímku. Dvojitým kliknutím doň vložíte text.
- **Tabuľka**: vyberte počet riadkov a stĺpcov. Vpravo vyberte štýl. Pozrite si Vkladanie a formátovanie tabuliek.
- **Graf**: vyberte typ grafu a vyplňte čísla. Pozrite si Vytváranie grafov.

Presné zarovnanie objektov

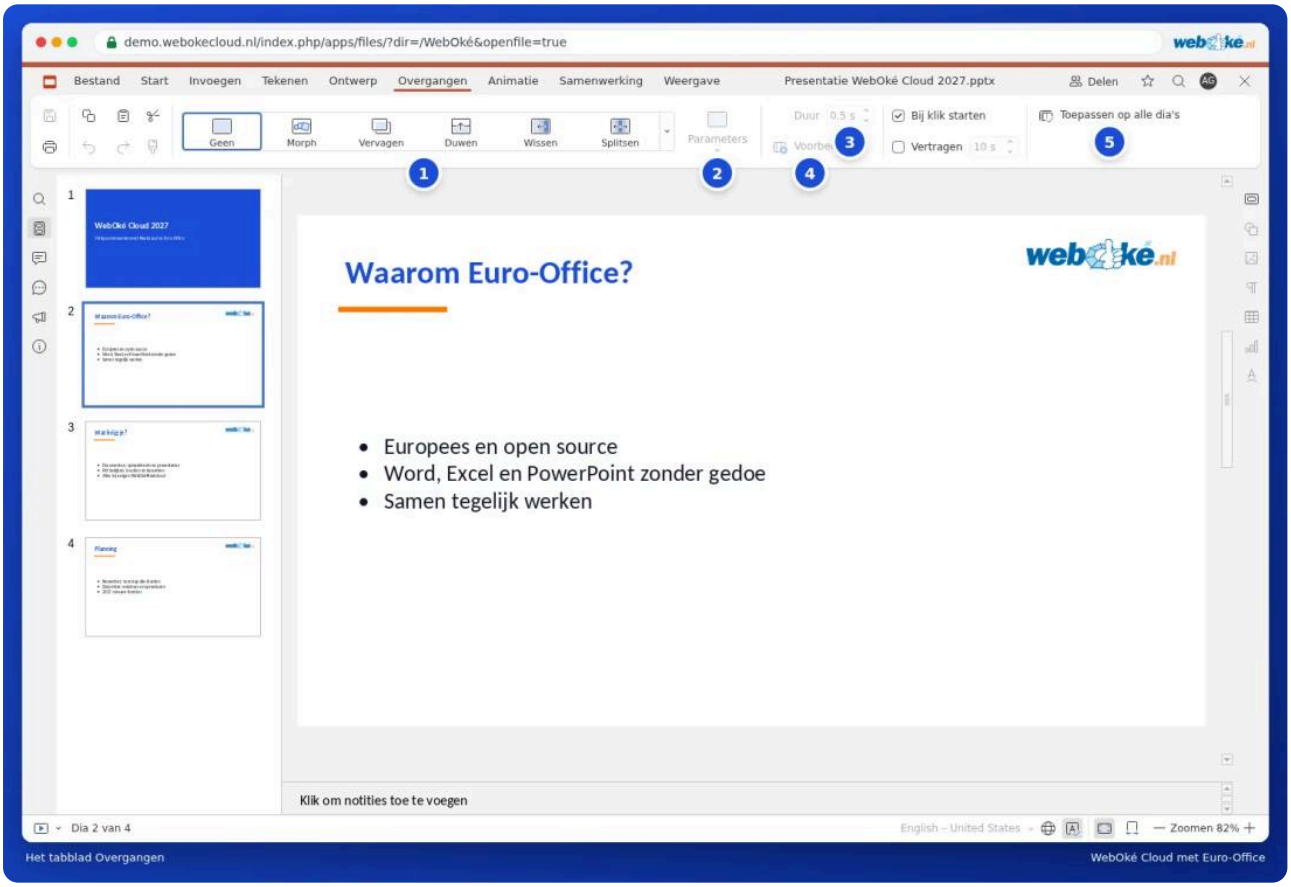
Vyberte niekoľko objektov (podržte stlačené `Shift`) a na karte Hlavná stránka v časti **Usporiadať tvar** a **Zarovnať tvar** vyberte, ako majú byť navzájom usporiadané. Na karte **Zobraziť** zapnite **Vodiace čiary** a **Mriežky**, aby ste objekty umiestnili v rovnakej výške.

6.4 Prechody a animácie

Jeden **prechod** je efekt medzi dvomi snímkami, napríklad vyblednutie alebo posun. Jedna **animácia** je efekt na jednej časti snímky, napríklad odrážky, ktoré sa zobrazujú postupne riadok po riadku. Používajte ich s mierou, pokojnejšia prezentácia sa sleduje príjemnejšie.

Výber prechodu

1. Vyberte snímku v prehľade snímok.
2. Prejdite na kartu **Prechod** a vyberte efekt (1), napríklad **Vyblednúť**, **Posunúť** alebo **Morph**.
3. Pomocou **Parametre** (2) vyberiete smer, pri **Trvanie** (3) ako dlho efekt trvá.
4. Kliknite na **Náhľad** (4), ak si ho chcete pozrieť, alebo na **Použiť na všetky snímky** (5), ak chcete rovnaký prechod použiť pre celú prezentáciu.



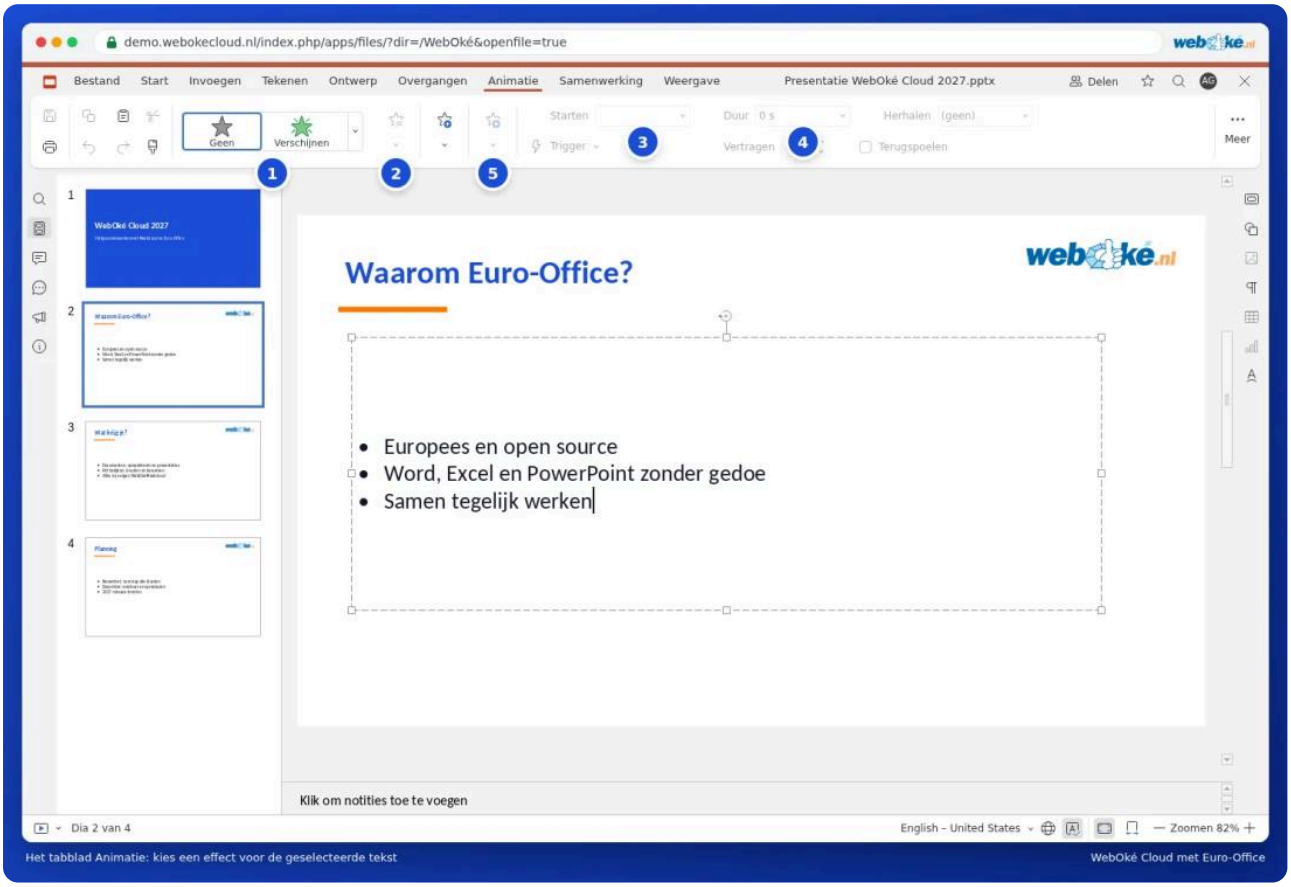
Efekt, parametre, trvanie, náhľad a použitie na všetky snímky

Tip: pomocou **Morph** to vyzerá, akoby sa časti jednej snímky presúvali do nasledujúcej. Duplikujte snímku, presuňte alebo zväčšite niečo na kópii a ako prechod vyberte Morph.

Pridanie animácie

1. Kliknite na text alebo objekt, ktorý sa má pohybovať.

2. Prejdite na kartu **Animácie** a vyberte efekt (1). Pomocou **Zobraziť ďalšie efekty** uvidíte všetky efekty vstupu, zdôraznenia a ukončenia.
3. Pomocou **Možnosti** (2) vyberiete napríklad, či sa odrážky zobrazia po jednotlivých odsekoch.
4. Pri **Štart** (3) vyberte, kedy sa efekt spustí: **Pri kliknutí**, **S predchádzajúcim** alebo **Po predchádzajúcom**. Pri **Trvanie** (4) nastavíte rýchlosť.
5. Kliknite na **Náhľad** (5), ak si ho chcete pozrieť.



Výber efektu pre vybratý text

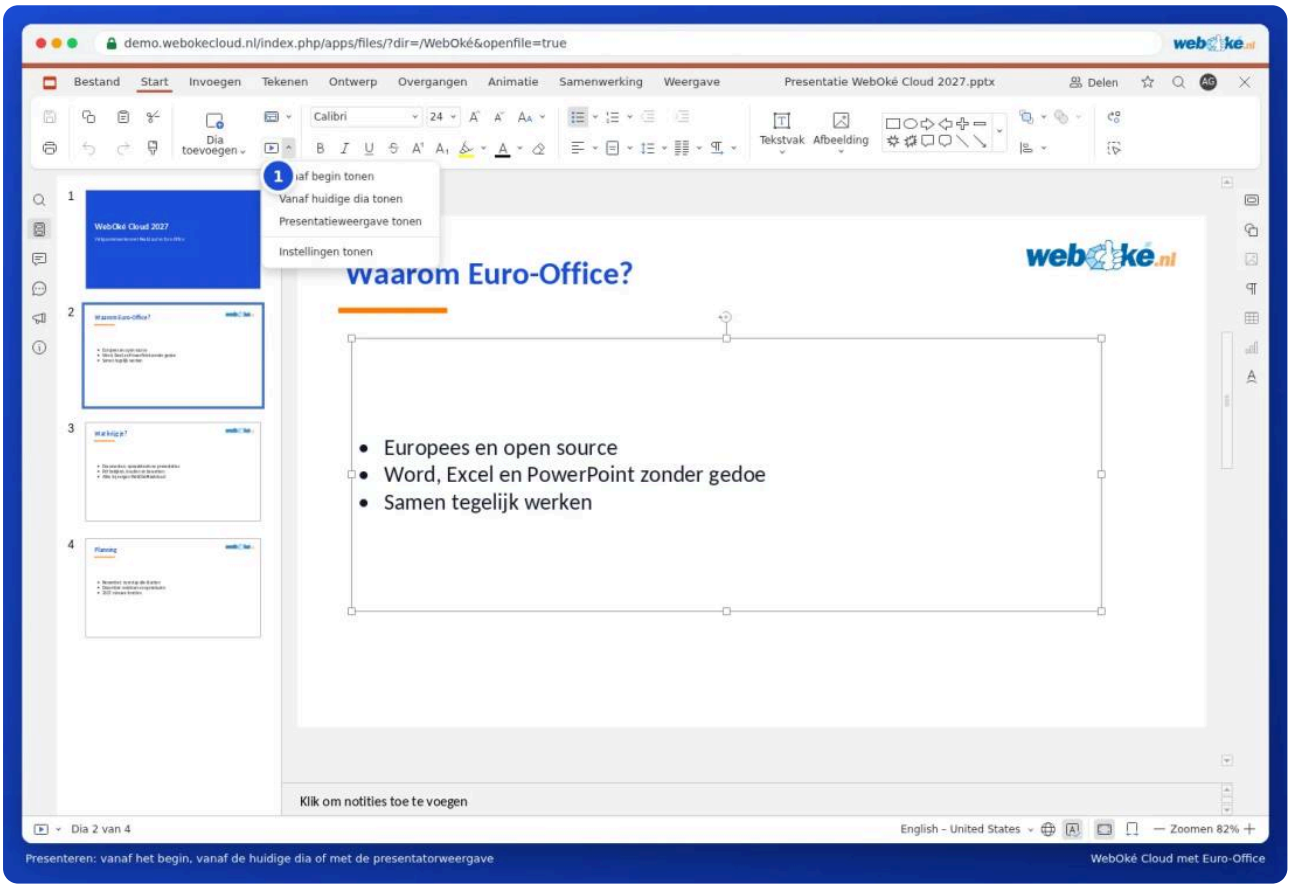
Ak má snímka viacero animácií, zobrazia sa pri jednotlivých častiach malé čísla. Pomocou **Posunúť vpred** a **Posunúť späť** zmeníte ich poradie.

6.5 Prezentovanie a režim prezentácie

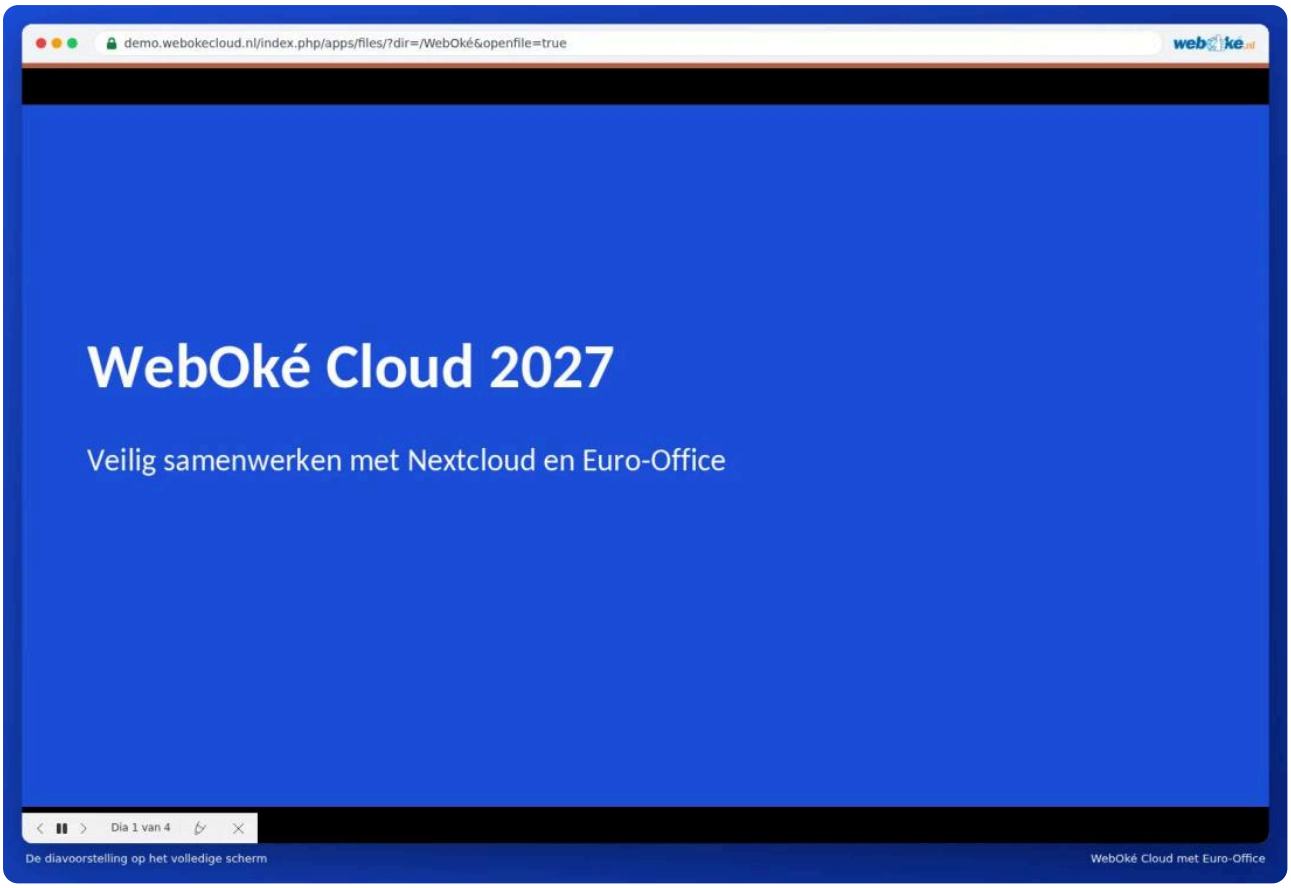
Spustenie prezentácie

Na karte **Hlavná stránka** kliknite na šípku pri tlačidle **Spustiť prezentáciu** (1) a vyberte:

- **Zobraziť od začiatku**: spustí sa od prvej snímky (klávesová skratka `Ctrl` + `F5`, na Macu `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Zobraziť od aktuálnej snímky**: spustí sa od snímky, ktorú ste vybrali;
- **Zobraziť režim prezentácie**: publikum vidí snímku, vy okrem toho vidíte aj vaše poznámky a čas, ktorý už prezentujete.



Prezentovanie: od začiatku, od aktuálnej snímky alebo pomocou režimu prezentácie



Prezentácia na celej obrazovke

Počas prezentovania

Čo	Klávesa
Ďalšia snímka alebo animácia	`Medzerník`, `Enter`, `Pravá šípka`, `Page Down` alebo kliknutie
Predchádzajúca snímka alebo animácia	`Ľavá šípka` alebo `Page Up`
Prechod na prvú alebo poslednú snímku	`Home` alebo `End`
Zastavenie	`Esc`

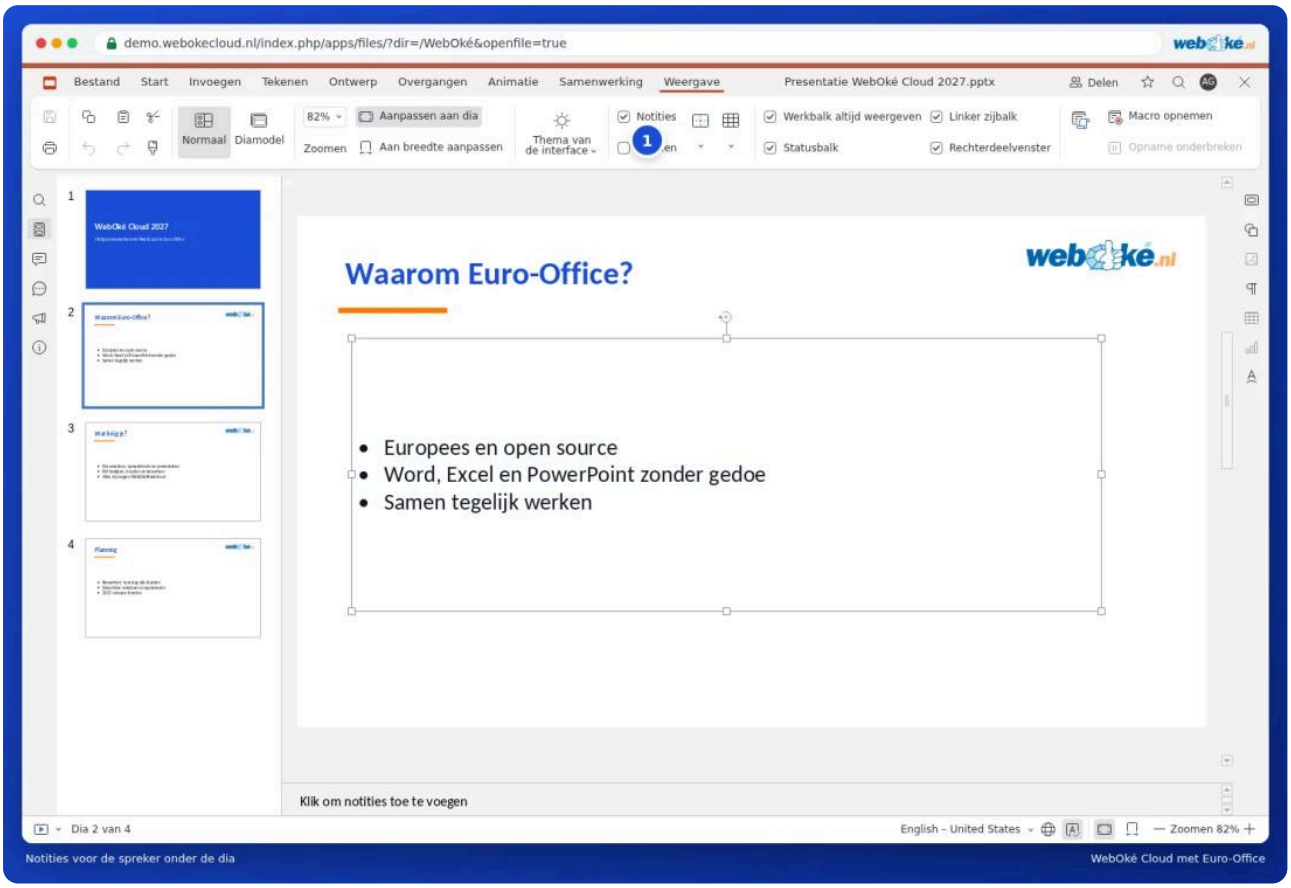
V dolnej časti obrazovky sa nachádza lišta, pomocou ktorej môžete tiež prechádzať snímkami, pozastaviť prezentáciu a vybrať snímku.

Pomocou voľby **Ukázať Nastavenia** v tej istej ponuke môžete napríklad nastaviť, aby sa prezentácia neustále prehrávala odznova. Pozrite si Nechať prezentáciu stále dookola prehrávať (veľtrh, čakáreň, výklad).

Upozornenie: v niektorých prehliadačoch kombinácia `Ctrl` + `F5` znovu načíta stránku. V takom prípade použite tlačidlo **Spustiť prezentáciu**.

Poznámky pre rečníka

Pod každou snímkou sa nachádza pole **Kliknutím pridáte poznámky**. Napíšte tam, čo chcete povedať. Publikum vaše poznámky nevidí, v režime prezentácie ich vidíte vy. Nevidíte toto pole? Na karte **Zobraziť** zaškrtnite políčko **Poznámky** (1).

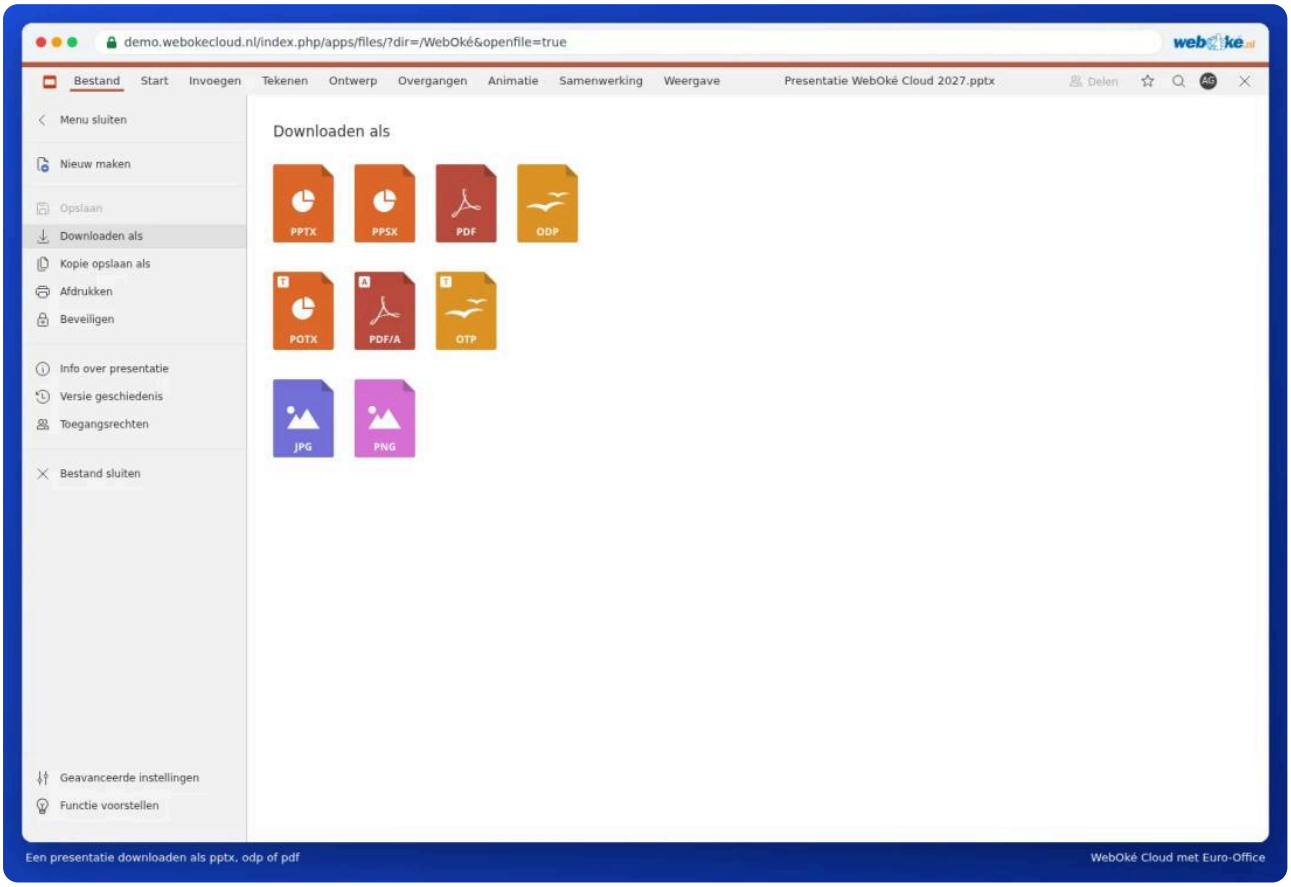


Poznámky pre rečníka pod snímkou

Upozornenie: režim prezentácie sa otvára v novom okne. Ak to váš prehliadač blokuje, povoľte vyskakovacie okná pre vašu WebOké Cloud. Prezentujete pomocou projektora? Nastavte obrazovku na možnosť **rozšíriť** (nie duplikovať) a presuňte okno so snímkou na projektor.

6.6 Uloženie prezentácie ako pdf alebo pptx

Euro-Office ukladá vašu prezentáciu automaticky vo formáte, v ktorom ste ju otvorili, napríklad pptx. Chcete iný formát? Kliknite na **Súbor** a potom na **Stiahnuť ako**.



Stiahnutie prezentácie ako pptx, odp, pdf alebo obrázkov

- **PPTX**: pre PowerPoint. Zvoľte túto možnosť, ak posielate prezentáciu niekomu, kto používa PowerPoint.
- **ODP**: pre LibreOffice Impress a iné open source programy.
- **PDF**: na odoslanie alebo tlač prezentácie. Príjemca ju uvidí presne tak ako vy, ale nemôže nič meniť. Animácie a prechody sa nezahrnú.
- **PPSX**: diaprezentácia PowerPoint, ktorá sa po otvorení spustí priamo v režime prezentovania.
- **POTX** alebo **OTP**: ako šablóna pre nové prezentácie.
- **JPG** alebo **PNG**: každá snímka ako obrázok, napríklad pre sociálne siete alebo webovú stránku.

Pomocou **Súbor** a **Uložiť kópiu ako** uložíte kópiu v inom formáte do vášho Nextcloud namiesto do počítača.

Tlač ako podkladový materiál

Kliknite na **Súbor** a potom na **Tlačiť** (alebo `Ctrl` + `P`). Snímky sa vytlačia presne tak, ako sú zobrazené na obrazovke. Chcete vytlačiť viacero snímok na stránku? Zvoľte túto

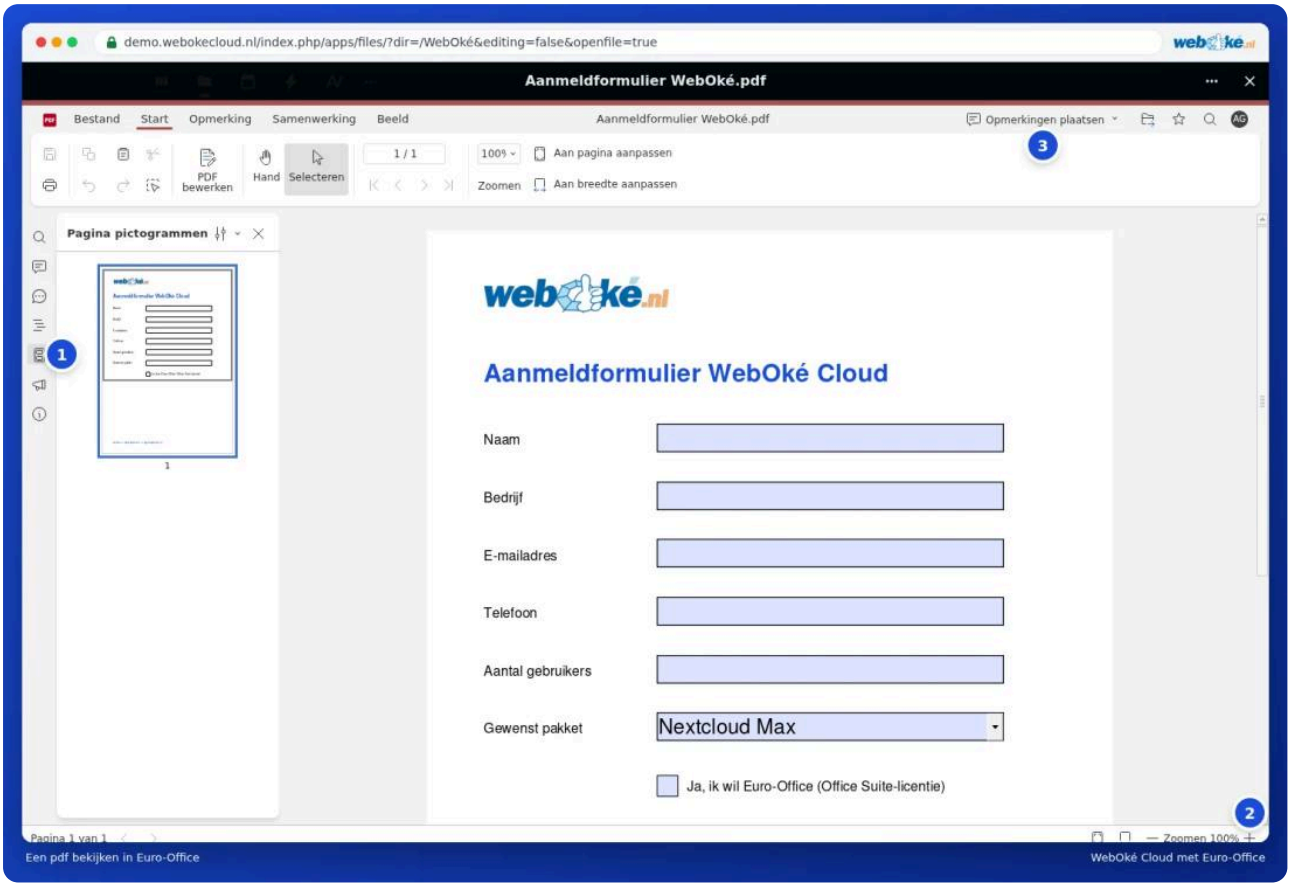
možnosť v okne tlače svojho prehliadača, alebo si prezentáciu najskôr stiahnite ako pdf.

7

Pdf

7.1 Zobrazenie PDF

Kliknite vo svojom WebOké Nextcloud na PDF a dokument sa priamo otvorí v Euro-Office. Nič nemusíte inštalovať a súbor zostáva jednoducho vo vašom Nextcloud.



Vľavo náhľady stránok (1), vpravo dole priblíženie (2) a vpravo hore režim (3)

Listovanie a priblíženie

- Kliknite vľavo na **Náhľady stránok** (1) pre malé ukážky všetkých stránok. Kliknutím na stránku na ňu prejdete.
- Na karte **Hlavná stránka** môžete pomocou šípok prechádzať na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku, prípadne zadať číslo stránky.
- Vpravo dole priblížite alebo oddialite zobrazenie (2). Pomocou **Prispôsobiť na stranu** zobrazíte celú stránku, pomocou **Prispôsobiť na šírku** stránka vyplní šírku obrazovky.
- Pomocou lupy vľavo vyhľadáte text v PDF.

Tri spôsoby práce

Vpravo hore (3) vyberiete spôsob práce s PDF:

- **Zobraziť**: iba čítanie a vypĺňanie formulárov;

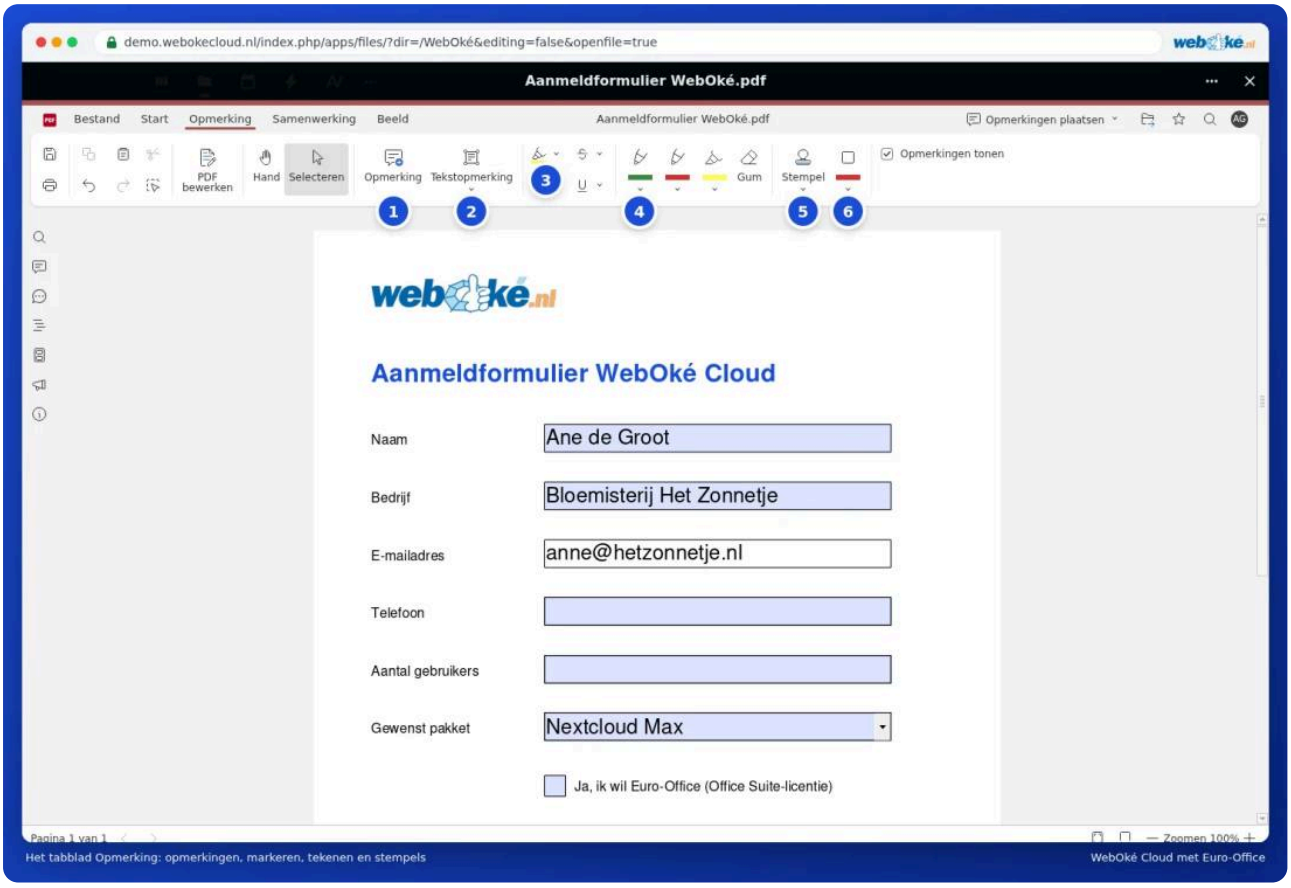
- **Pridávanie pripomienok**: zvýrazňovanie, pripomienky, kreslenie a pečiatky, pozrite Poznámky, zvýraznenia a komentáre v pdf dokumente;
- **Upraviť**: úprava textu a obrázkov, pridávanie stránok, vytváranie polí formulára a zakrývanie údajov, pozrite Úprava PDF.

Do režimu Upraviť môžete prejsť aj pomocou tlačidla **Upraviť PDF** na karte Hlavná stránka.

Tip: radšej čítate v tme? Na karte **Zobraziť** vyberte tmavú tému rozhrania alebo **Tmavý dokument**.

7.2 Poznámky, zvýraznenia a komentáre v pdf dokumente

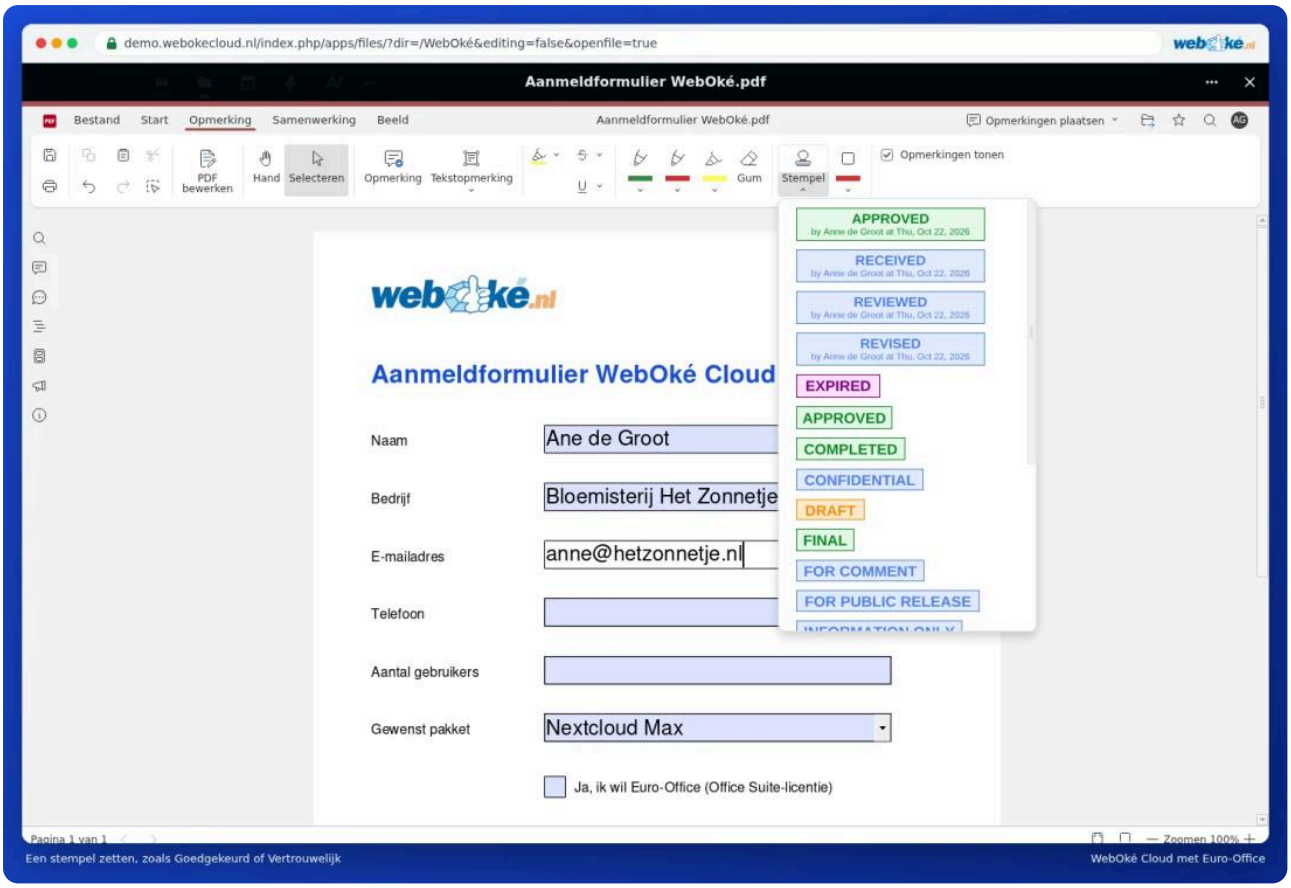
Na karte **Komentár** vkladáte poznámky do pdf dokumentu, podobne ako perom a zvýrazňovačom na papier. Užitočné pri kontrole ponuky, zmluvy alebo návrhu.



Komentár (1), textový komentár (2), zvýraznenie (3), kreslenie (4), pečiatka (5) a tvary (6)

Nástroje

- **Komentár** (1): poznámka na konkrétnom mieste v pdf dokumente. Vaši kolegovia ju vidia a môžu na ňu reagovať.
- **Textový komentár** (2): text priamo na stránke, alebo textová bublina so šípkou.
- **Zvýrazniť**, **Preškrtnutie** a **Podčiarknuť** (3): vyberte text v pdf dokumente a zvoľte farbu.
- **Perá** (4): voľne kreslite perom alebo zvýrazňovačom. Pomocou **Gumy** kresbu opäť odstránite.
- **Pečiatka** (5): umiestnite na stránku pečiatku, napríklad APPROVED alebo CONFIDENTIAL.
- **Tvar** (6): štvoruholník, kruh, šípka alebo čiara na niečo poukázať.



Umiestnenie pečiatky

Zobrazenie a odpovedanie na komentáre

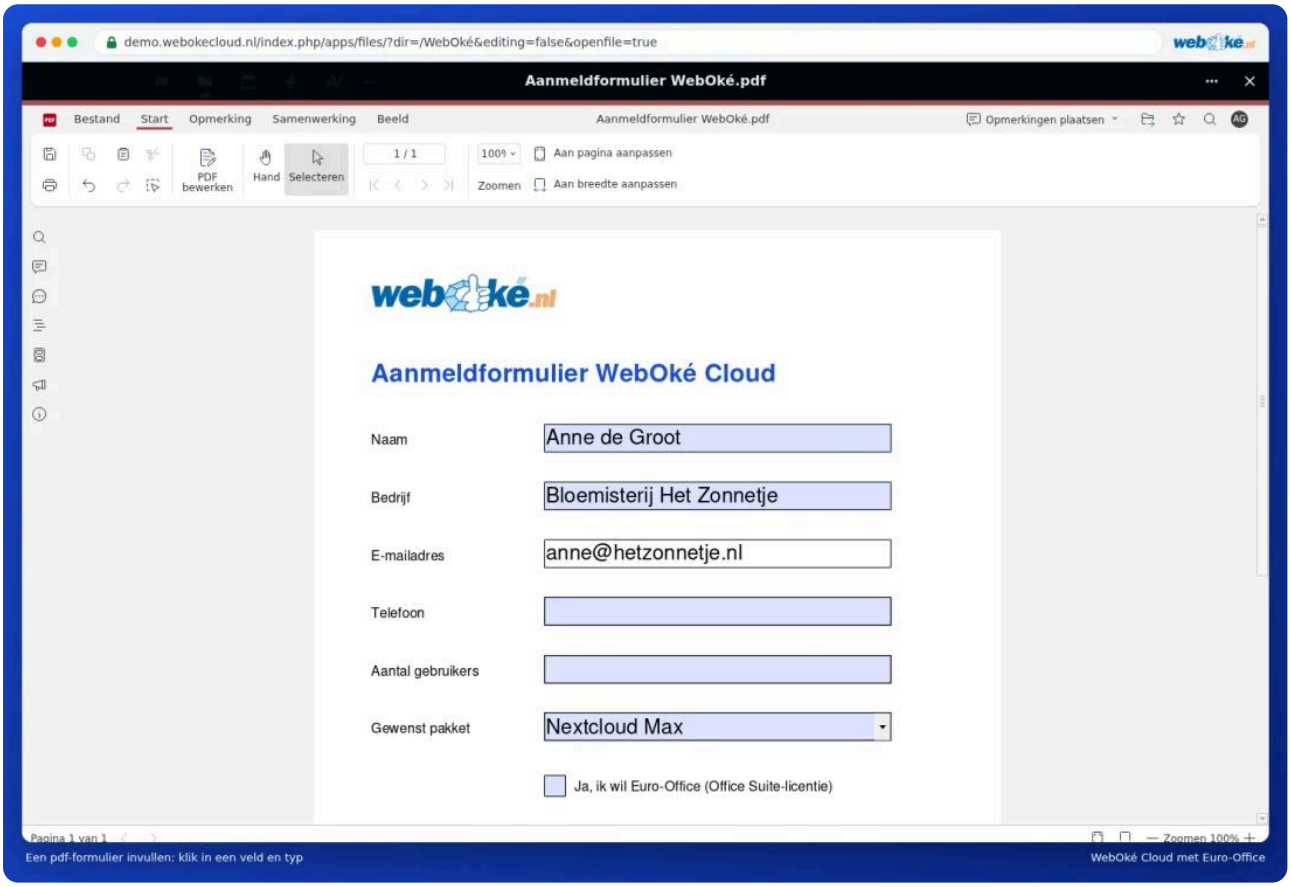
Kliknite vľavo na ikonu s textovou bublinou, aby ste videli všetky komentáre pod sebou. Kliknutím na komentár sa naň presuniete, odpoviete naň alebo ho označíte ako vyriešený. Pomocou zaškrtávacieho políčka **Zobraziť komentáre** môžete komentáre dočasne skryť.

Upozornenie: poznámky sa ukladajú priamo do pdf dokumentu. Zostávajú viditeľné aj po stiahnutí pdf dokumentu a otvorení v inom programe.

7.3 Vyplnenie pdf formulára

Dostali ste pdf s poliami na vyplnenie, napríklad prihlasovací formulár? Vyplňte ho jednoducho v Euro-Office, bez tlačenia a skenovania.

1. Otvorte pdf vo svojom WebOké Nextcloud.
2. Kliknite do poľa a napíšte text. Pomocou `Tab` prejdete na ďalšie pole, pomocou `Shift` + `Tab` sa vrátite späť.
3. Pri rozbaľovacom zozname vyberte hodnotu zo zoznamu a kliknutím na políčko ho zaškrtnite.
4. Euro-Office automaticky uloží váš vstup do pdf súboru.



Vyplnenie pdf formulára: kliknite do poľa a napíšte text

Odoslanie vyplneného formulára

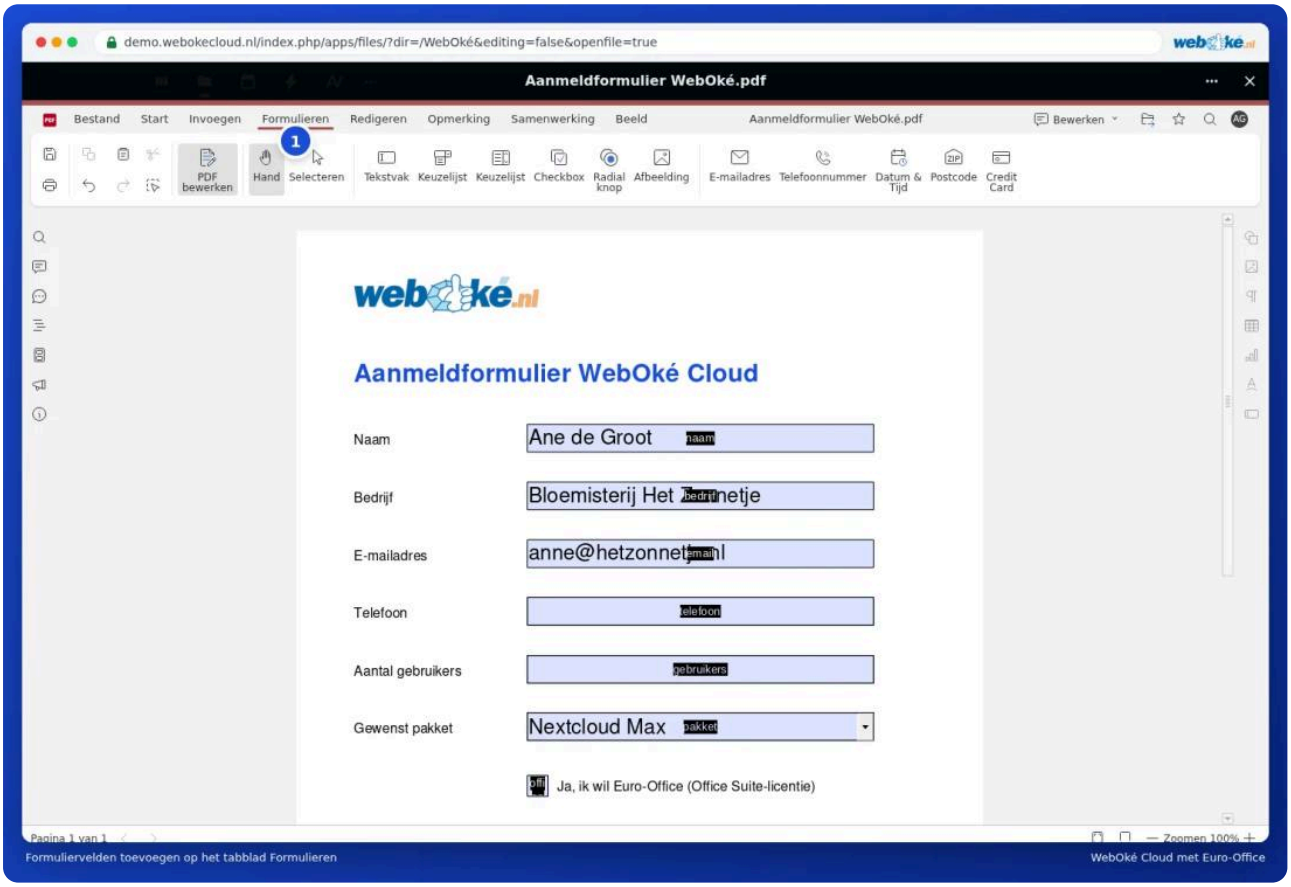
Stiahnite vyplnený pdf súbor cez **Súbor** a **Stiahnuť ako**, a pošlite ho ako prílohu. Alebo ho zdieľajte priamo z Nextcloud pomocou odkazu, pozri Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu).

Tip: nemá pdf súbor polia na vyplnenie, napríklad naskenovaný formulár? Použite na karte **Komentár** funkciu **Textový komentár** na umiestnenie textu na správne miesto.

7.4 Vytvorenie pdf formulára

V Euro-Office si môžete sami vytvoriť aj vyplniteľný formulár, napríklad prihlasovací formulár alebo zoznam otázok pre zákazníkov. Začnete s pdf súborom, alebo v Nextcloud vytvoríte nový pdf formulár cez **Nový**.

1. Otvorte pdf a vpravo hore vyberte režim **Upraviť**.
2. Prejdite na kartu **Formuláre** (1).
3. Vyberte pole a kliknite na miesto v pdf, kam ho chcete umiestniť. Potiahnutím za okraje môžete pole zväčšiť alebo zmenšiť.
4. Vpravo nastavíte pre každé pole okrem iného názov, **Zástupný symbol** (sivý ukážkový text), **Pomocník**, či je pole **Nevyhnutné**, a formátovanie.



Pridávanie polí formulára na karte Formuláre

Typy polí

Pole	Na čo slúži
Textové pole	Voľný text, napríklad meno alebo poznámka
Zmiešaná schránka / Rozbaľovací zoznam	Výber z pevne daných hodnôt, napríklad balíka. K dispozícii sú dve tlačidlá Zmiešaná schránka / Rozbaľovací zoznam: rozbaľovací zoznam a zoznam, v ktorom sú možnosti viditeľné priamo.
Začiarkavacie políčko	Políčko na zaškrtnutie

Prepínač	Presne jedna možnosť z niekoľkých
Obrázok	Miesto pre fotografiu alebo logo
E-mailová adresa, Telefónne číslo, PSČ	Polia, ktoré kontrolujú správnosť zadaných údajov
Dátum a čas	Výber dátumu z kalendára
Kreditná karta	Pole pre číslo karty

Pomocník: poliam, ktoré k sebe patria, dajte jasný názov, napríklad "meno", "firma" a "email". Vďaka tomu môžete neskôr vyplnené údaje jednoducho spracovať.

7.5 Úprava PDF

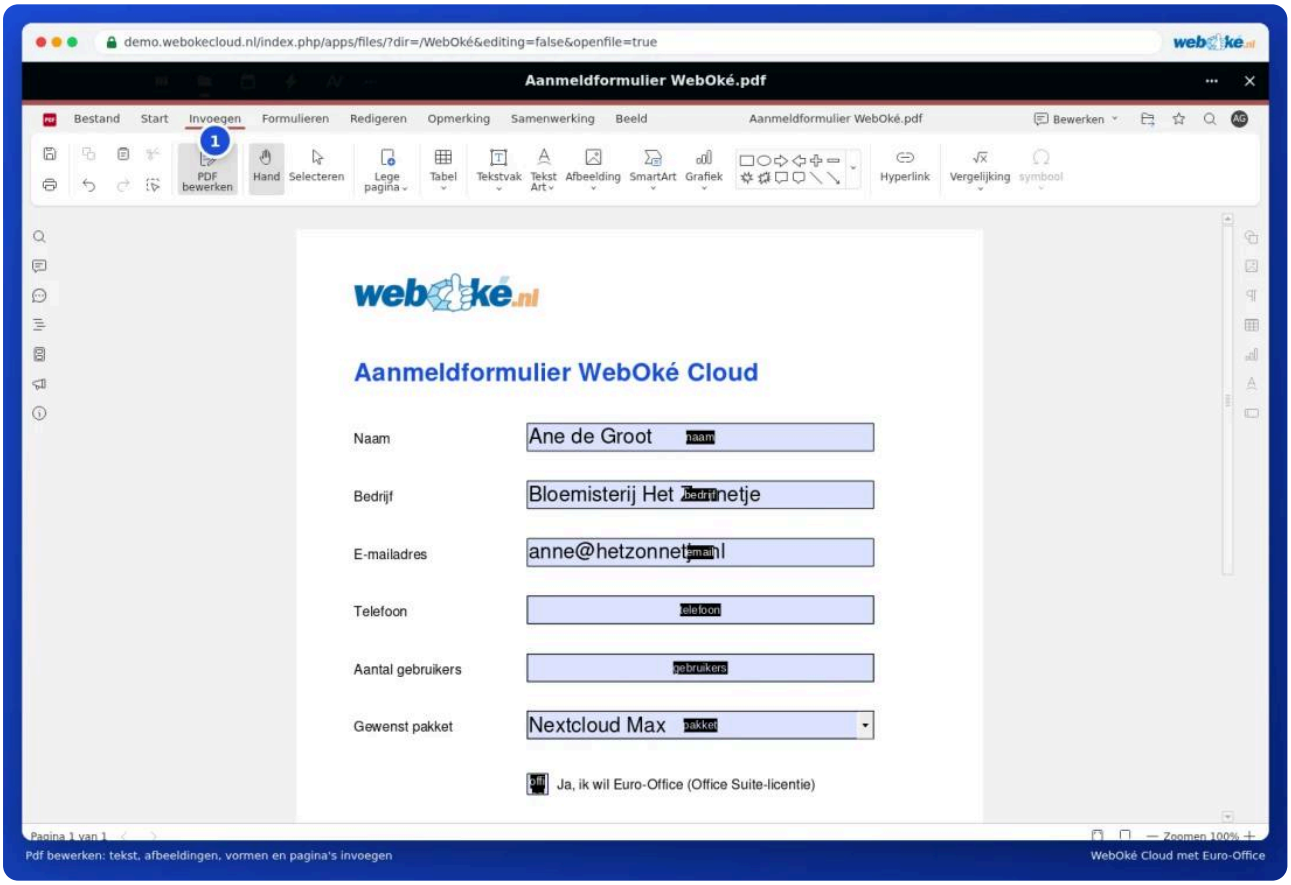
Vpravo hore vyberte režim **Upraviť**, alebo na karte Hlavná stránka kliknite na **Upraviť PDF**. Zobrazia sa ďalšie karty: **Vložiť**, **Formuláre** a **Redigovať**.

Úprava textu a obrázkov

Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Upraviť text** a kliknite do textu PDF. Teraz môžete písať a opravovať text, akoby išlo o bežný dokument. Na obrázky kliknite, ak ich chcete presunúť, zväčšiť alebo odstrániť.

Vloženie

Na karte **Vložiť** (1) môžete do PDF vložiť nové prvky: prázdnu stránku (**Prázdná stránka**), tabuľku, textové pole, obrázok, tvary, graf alebo hypertextový odkaz.



Vkladanie textu, obrázkov, tvarov a strán

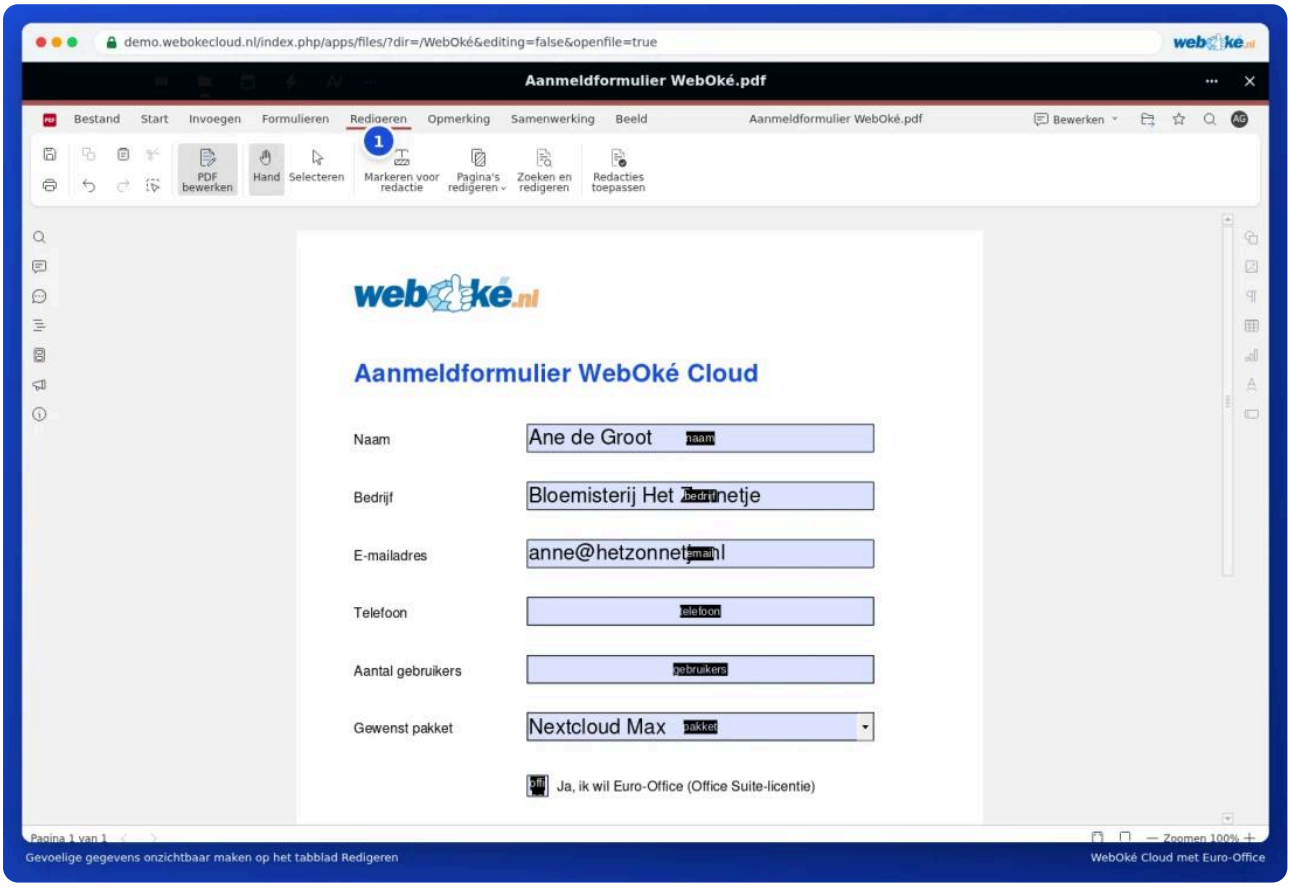
Správa strán

Vľavo kliknite na **Náhľady stránok**. Presunutím stránky na iné miesto zmeníte jej poradie. Kliknutím pravým tlačidlom myši na stránku ju môžete otočiť, odstrániť alebo pridať novú stránku. Na karte Hlavná stránka na to nájdete aj tlačidlá **Vložiť stránku**, **Otočiť stránku**

a **Odstrániť stránku**. Viac sa dočítate v Otáčanie, odstraňovanie alebo spájanie pdf stránok.

Skrytie citlivých údajov

Potrebujete zdieľať PDF, v ktorom sa nachádza rodné číslo, bankový účet alebo adresa, ktoré druhá strana nesmie vidieť? Použite kartu **Redigovať** (1). Prekrytie čiernym poľom nestačí, text totiž zostáva naďalej v súbore uložený. Redigovanie ho zo súboru skutočne odstráni.



Skrytie citlivých údajov na karte Redigovať

1. Kliknite na **Označiť na redigovanie** a vyberte text alebo oblasť, ktorá sa má odstrániť. Pomocou **Nájsť a redigovať** môžete napríklad nájsť všetky výskyty mena; pomocou **Redigovať stránky** začiernite celé stránky.
2. Skontrolujte svoje označenia.
3. Kliknite na **Použiť redakcie**. Označené informácie sa teraz natrvalo odstránia.

Upozornenie: po použití a uložení už redigované informácie nie je možné obnoviť. Prípadne si vopred uložte kópiu originálu cez **Súbor** a **Uložiť kópiu ako**. Redigovanie vám pomáha splniť požiadavky GDPR pri zdieľaní dokumentov s osobnými údajmi. Podrobný príklad nájdete v Znecitlivnenie citlivých údajov v súbore PDF.

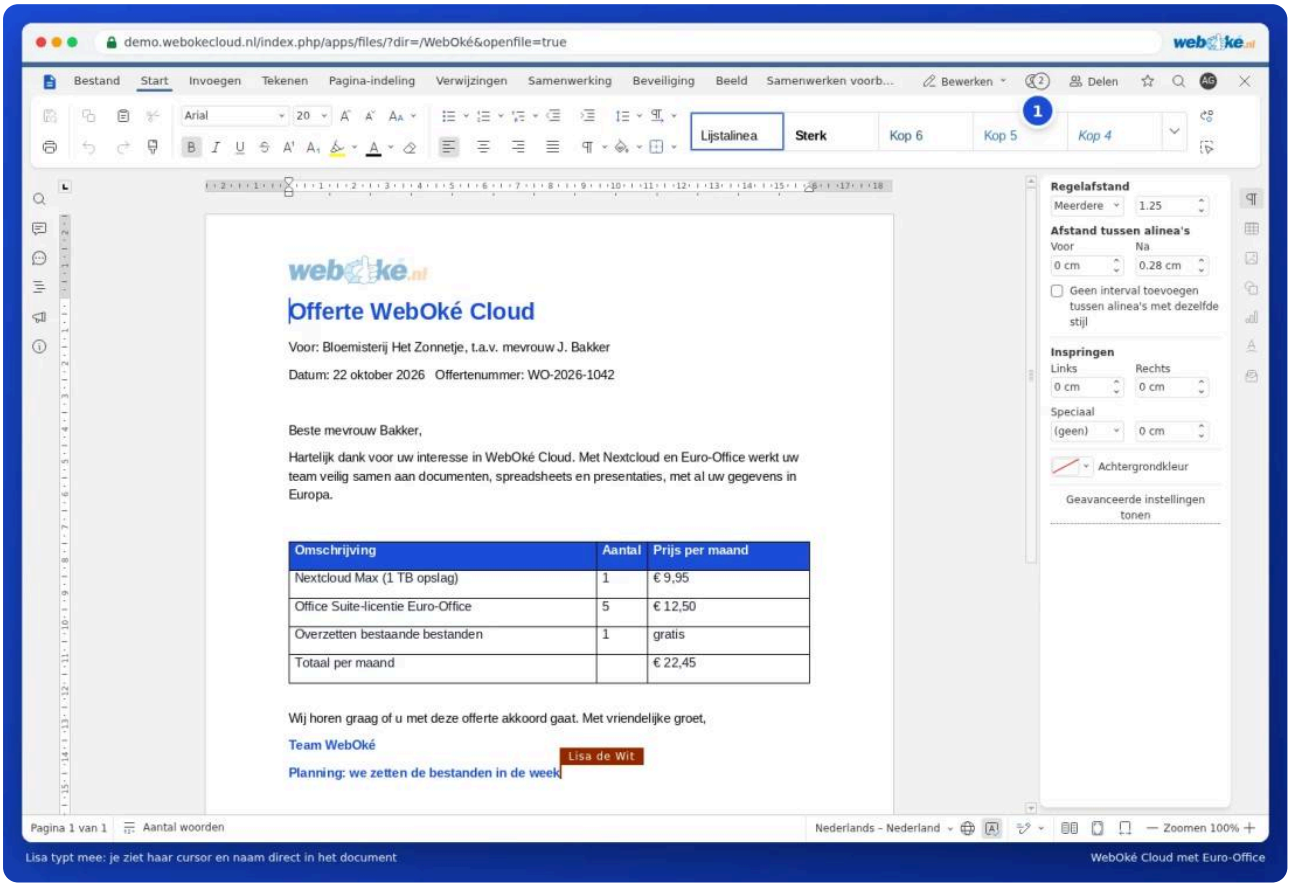
Tip: chcete text z PDF ďalej upravovať v textovom editore? Prečítajte si Prevod PDF na upraviteľný súbor Word.

8

Spolupráca

8.1 Súčasná práca na dokumente

S Euro-Office vo vašom WebOké Nextcloud pracujete s kolegami naraz v tom istom dokumente. Naživo vidíte, čo druhá osoba píše. Žiadne posielanie verzií sem a tam e-mailom a žiadne "kto má najnovšiu verziu?": existuje len jeden dokument a ten je bezpečne uložený vo vašom vlastnom WebOké Cloud.



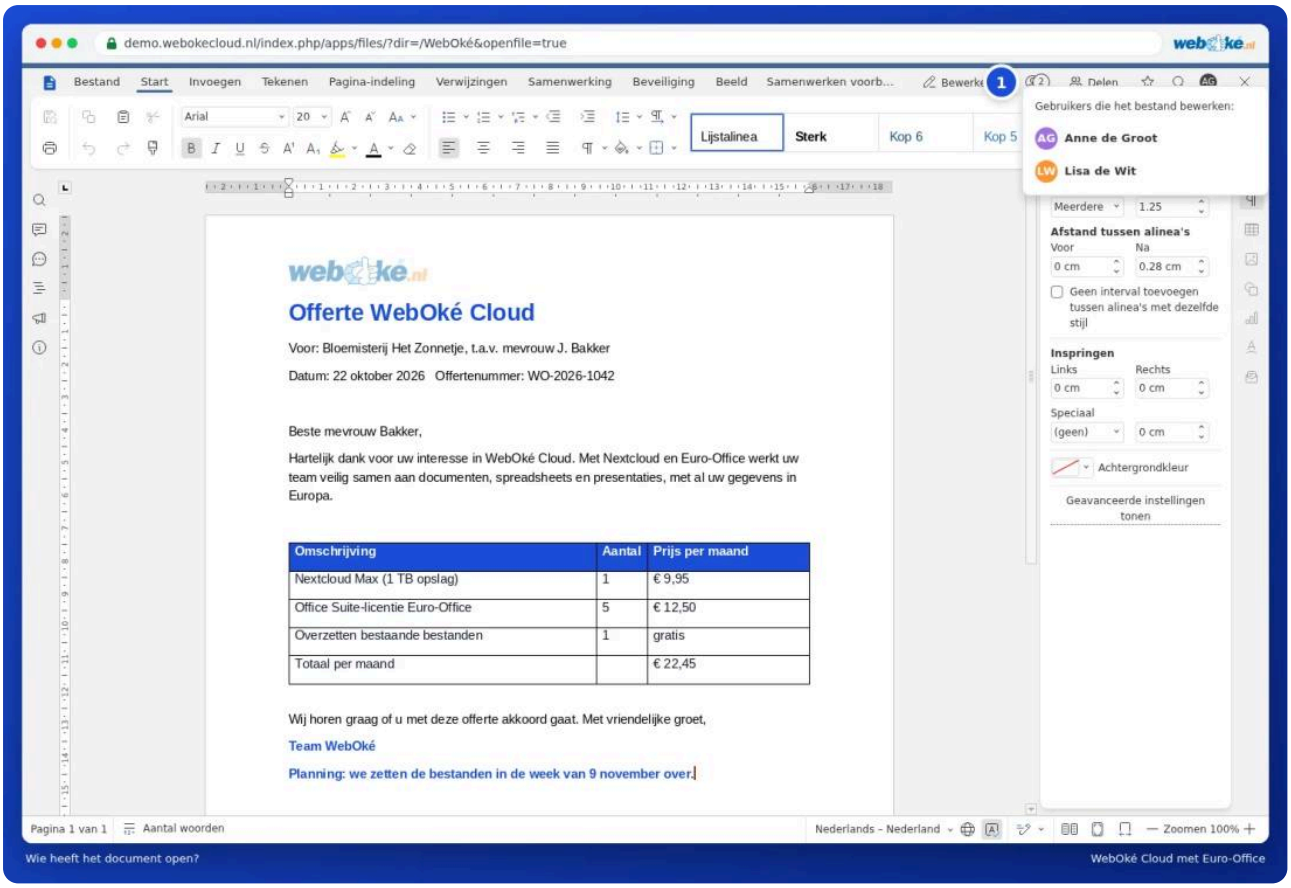
Lisa píše spolu: Anne okamžite vidí jej text a kurzor

Ako spolupracovať na jednom dokumente

1. Zdieľajte dokument s kolegom a udeľte mu práva na úpravu. Ako na to, prečítajte si v Zdieľanie dokumentu s kolegom.
2. Otvorte dokument. Kolega otvorí ten istý dokument zo svojho vlastného Nextcloud. Zdieľaný súbor sa u príjemcu nachádza vo **Všetky súbory** a v časti **Sprístupnené položky**.
3. Jednoducho začnite pracovať. To, čo kolega píše, sa zobrazí na vašej obrazovke. Kurzor kolegu má vlastnú farbu a je pri ňom uvedené jeho meno.

Kto spolupracuje?

Ak je v dokumente ešte niekto iný, vpravo hore v editore sa zobrazí tlačidlo s postavičkami a počtom ľudí (1). Kliknite naň: pod položkou **Používatelia, ktorí súbor práve upravujú** uvidíte mená všetkých, ktorí majú dokument otvorený.



Kliknite vpravo hore na tlačidlo s počtom používateľov: uvidíte, kto má dokument otvorený

Ukladanie

Nemusíte nič ukladať: v predvolenom režime **Rýchly** sa všetky zmeny ukladajú automaticky. Chcete radšej sami určiť, kedy druhá osoba uvidí vaše zmeny? Zvoľte režim **Prísny**, pozrite Rýchly alebo Prísny: dva režimy spolupráce.

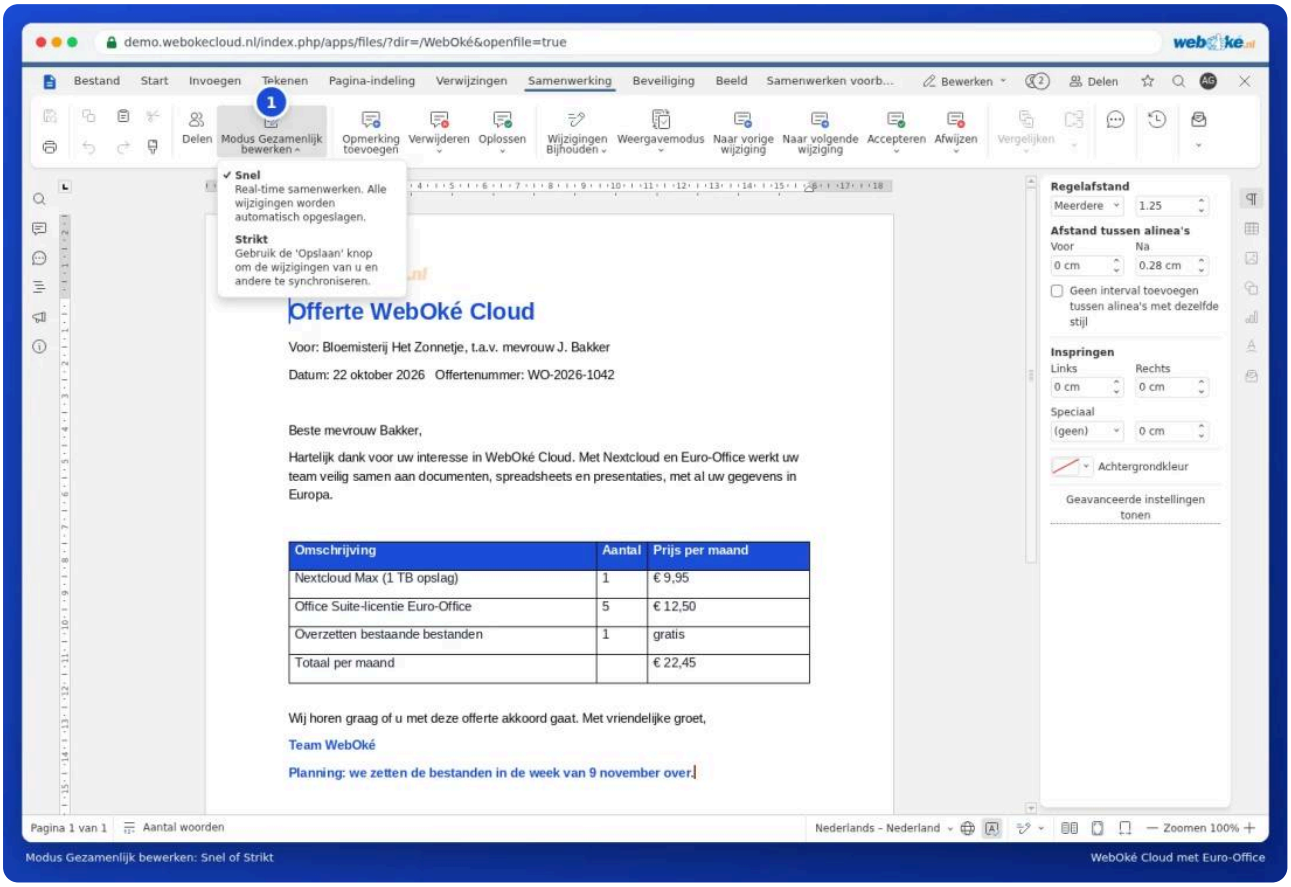
Tip: spolupráca funguje rovnako v tabuľkách a prezentáciách. V tabuľke navyše vidíte, ktorú bunku má kolega vybratú.

Upozornenie: kolega nemá práva na úpravu? Potom sa dokument otvorí len na čítanie. Upravte práva v bočnom paneli zdieľania súboru.

Konzultovať počas práce môžete pomocou komentárov (Vkladanie komentárov a označenie niekoho) alebo cez chat (Rozhovor v dokumente).

8.2 Rýchly alebo Prísny: dva režimy spolupráce

Euro-Office pozná dva spôsoby spoločnej úpravy dokumentov. Vyberáte ich na karte **Spolupráca** pomocou tlačidla **Režim spoločnej úpravy** (1).



Vyberte Rýchly alebo Prísny v časti Režim spoločnej úpravy

Režim	Čo sa deje	Kedy sa hodí
Rýchly (predvolený)	Zmeny ostatných vidíte okamžite, zatiaľ čo píšu. Všetko sa ukladá automaticky.	keď spoločne píšete text alebo počas porady spoločne niečo vypĺňate.
Prísny	Vaše zmeny sa ostatným zobrazia až po kliknutí na **Uložiť**. Zmeny ostatných tiež uvidíte až vtedy. Odsek, na ktorom pracuje kolega, nemožno upravovať súčasne.	keď chcete v pokoji napísať vlastnú kapitolu bez toho, aby sa vám text menil pod rukami.

Ako prepnúť medzi režimami

1. Prejdite na kartu **Spolupráca**.
2. Kliknite na **Režim spoločnej úpravy** (1).
3. Vyberte **Rýchly** alebo **Prísny**.

V režime Prísny kliknite po dokončení časti textu na tlačidlo **Uložiť** vľavo hore. Vaše vlastné zmeny sa potom odošlú ostatným a vy zároveň uvidíte ich nový text.

Režim môžete nastaviť aj cez **Súbor** a potom **Rozšírené nastavenia**, v časti **Režim spoločnej úpravy**.

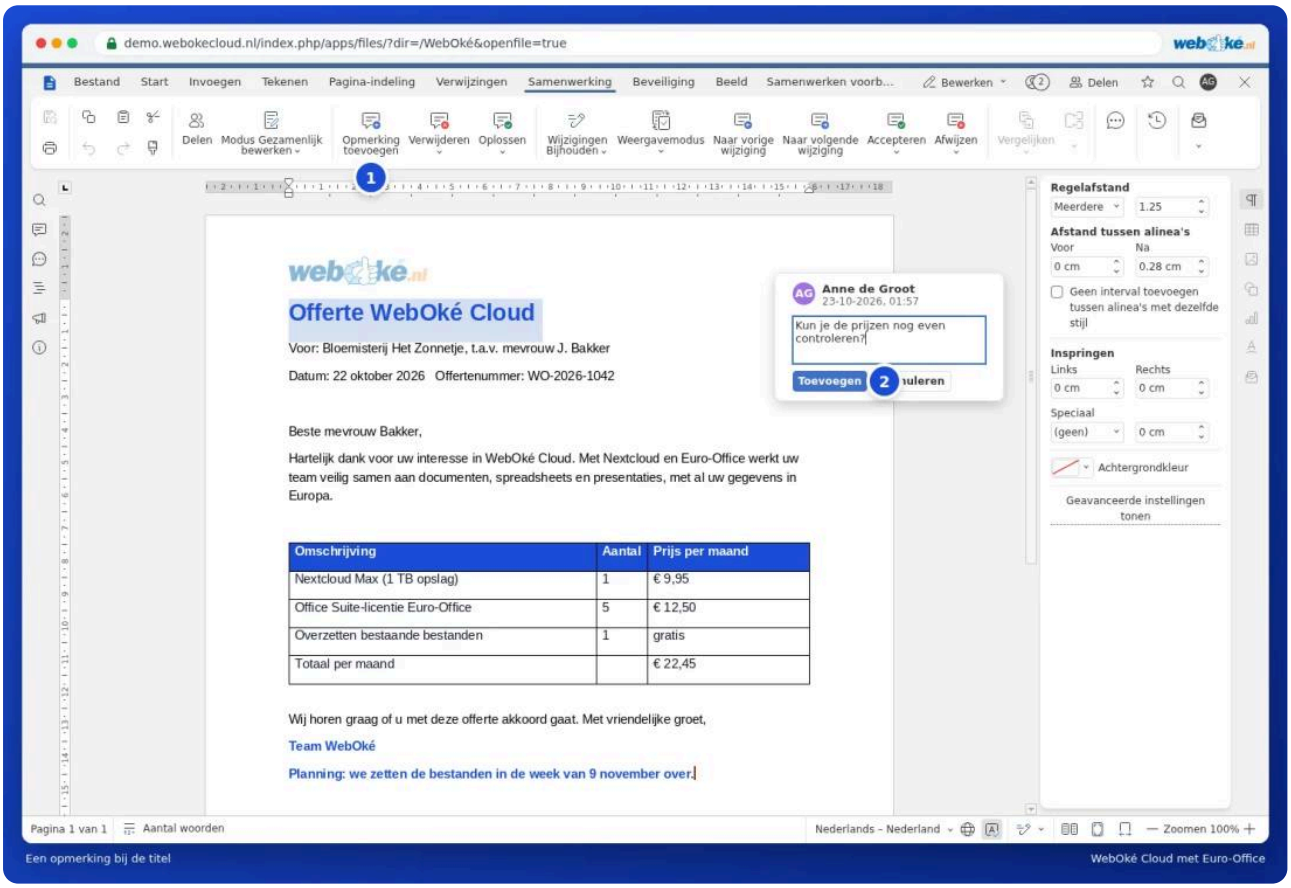
Upozornenie: ak ste v režime Rýchly s viacerými osobami v dokumente, funkcie **Krok späť** a **Krok vpred** fungujú obmedzene. Môžete vrátiť späť iba vlastné zmeny, nie zmeny iných osôb. Ak chcete vrátiť späť niečo od kolegu, použite históriu verzií (História verzií: obnovenie staršej verzie).

8.3 Vkladanie komentárov a označenie niekoho

Pomocou komentára môžete pri kúsku textu umiestniť otázku alebo poznámku bez toho, aby ste menili samotný text. Ideálne na poskytnutie spätnej väzby alebo na otázku pre kolegu.

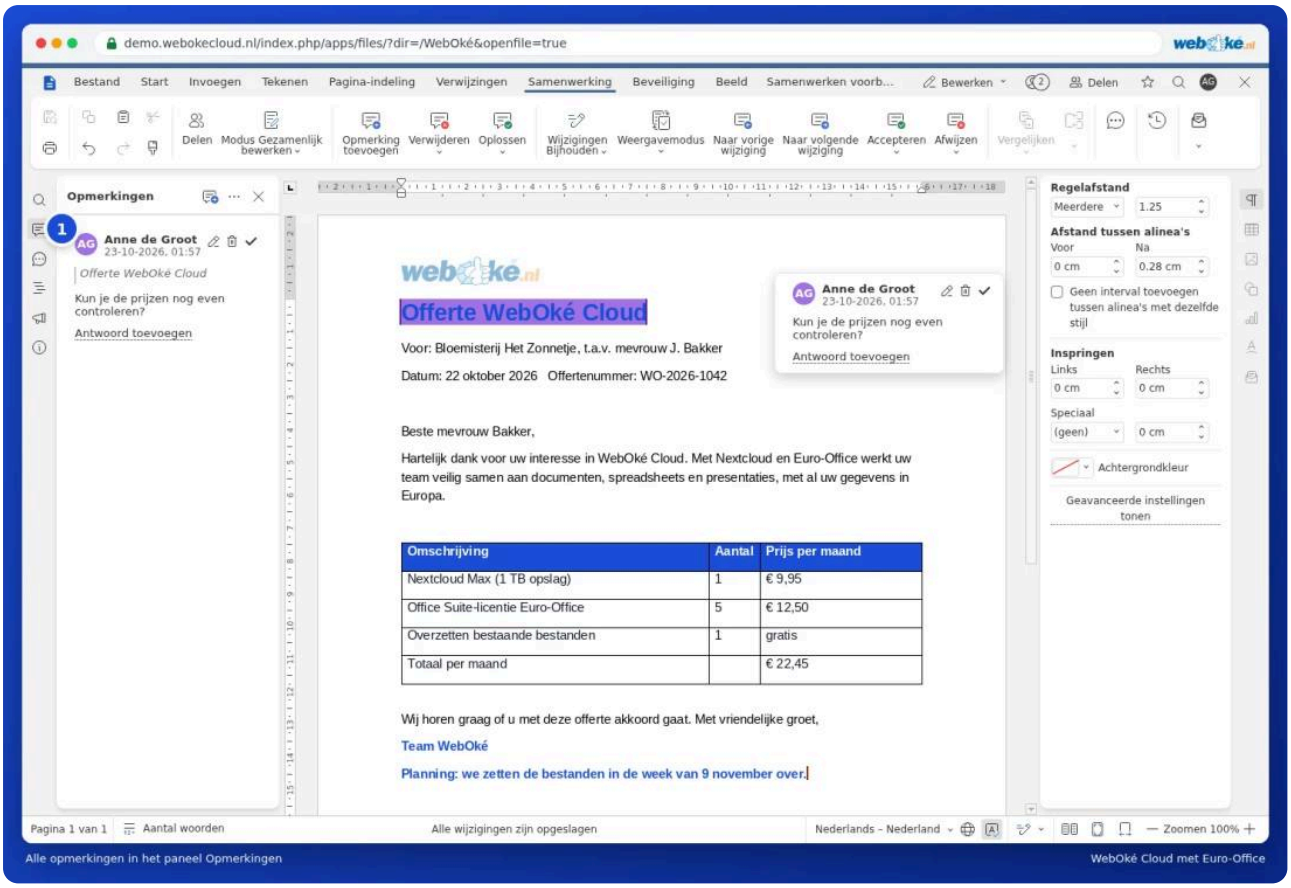
Pridanie komentára

1. Označte text, ktorého sa komentár týka.
2. Prejdite na kartu **Spolupráca** a kliknite na **Pridať komentár** (1). Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši do textu a vybrať **Pridať komentár**.
3. Napíšte komentár do poľa a kliknite na **Pridať** (2).



Komentár pri názve ponuky

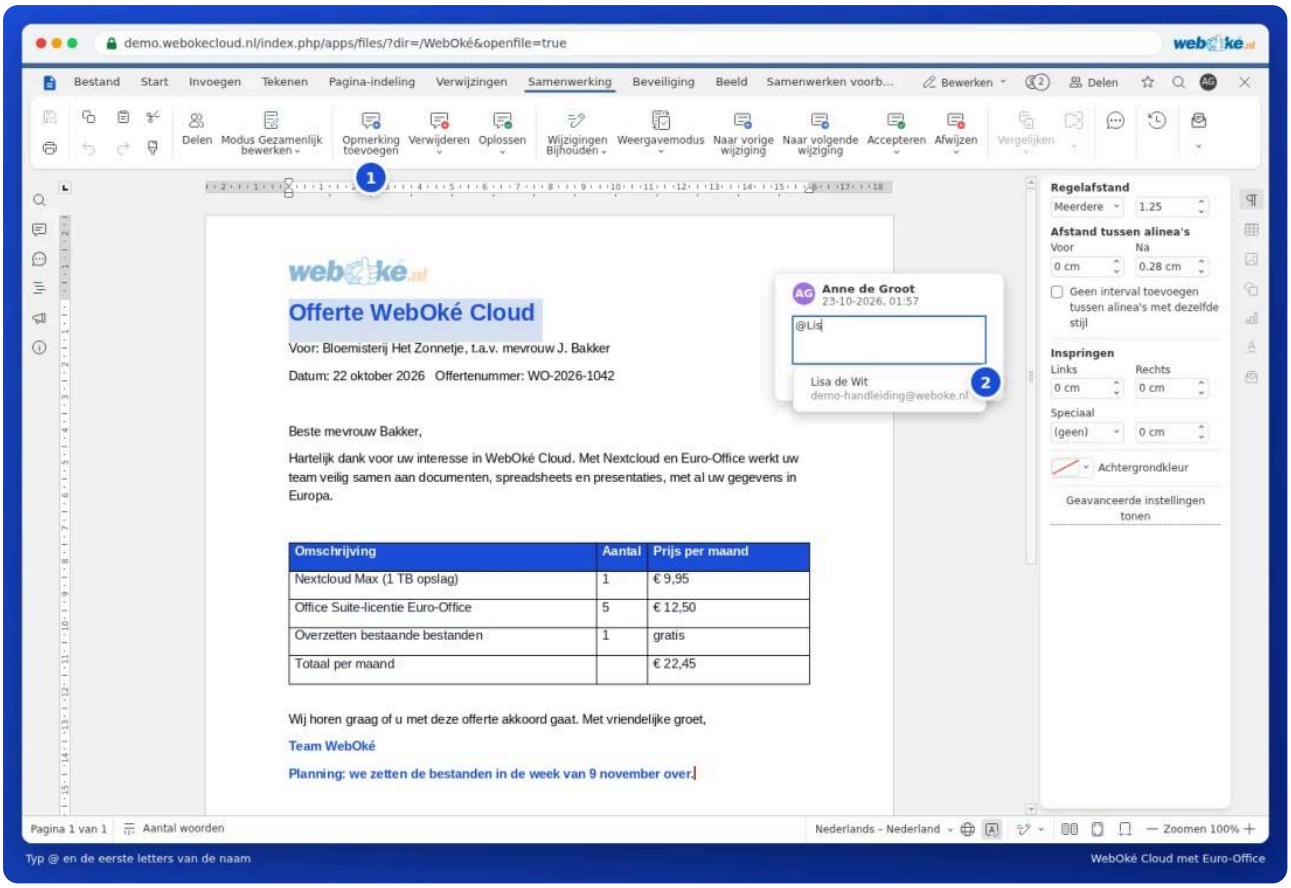
Text s komentárom získa farebné pozadie. Kliknutím naň si komentár prečítate. Všetky komentáre spolu nájdete v paneli **Komentáre**: kliknite vľavo na tlačidlo s ikonou bubliny (1).



Všetky komentáre v paneli Komentáre

Označenie niekoho pomocou @

Chcete, aby kolega videl váš komentár? Kliknite na **Pridať komentár** (1) a v komentári napíšte @ a prvé písmená mena. Vyberte kolegu zo zoznamu (2). Po pridaní komentára dostane kolega upozornenie, aby vedel, že ho čaká otázka.



Napíšte @ a prvé písmená na označenie niekoho

Upozornenie: ak označíte niekoho, kto ešte nemá oprávnenie otvoriť dokument, Euro-Office upozorní, že táto osoba týmto označením získa prístup k dokumentu. Preto si overte, či je to naozaj zámer.

Odpovedanie a riešenie

- Kliknite v komentári na **Pridať odpoveď**, ak chcete reagovať. Takto vznikne diskusia pri danom texte.
- Je bod vyriešený? Kliknite na **Vyriešiť**. Komentár zostane zachovaný, ale už nebude nápadný.
- Pomocou tlačidla **Vyriešiť** na karte Spolupráca vyriešite naraz všetky svoje komentáre alebo úplne všetky komentáre.
- Pomocou tlačidla **Odstrániť** na karte Spolupráca vyberiete možnosť **Odstrániť aktuálne komentáre**, **Odstrániť moje komentáre** alebo **Odstrániť všetky komentáre**.

Tip: posielate dokument klientovi? Najprv odstráňte všetky komentáre, alebo pošlite pdf (pozrite Tlač a uloženie ako PDF).

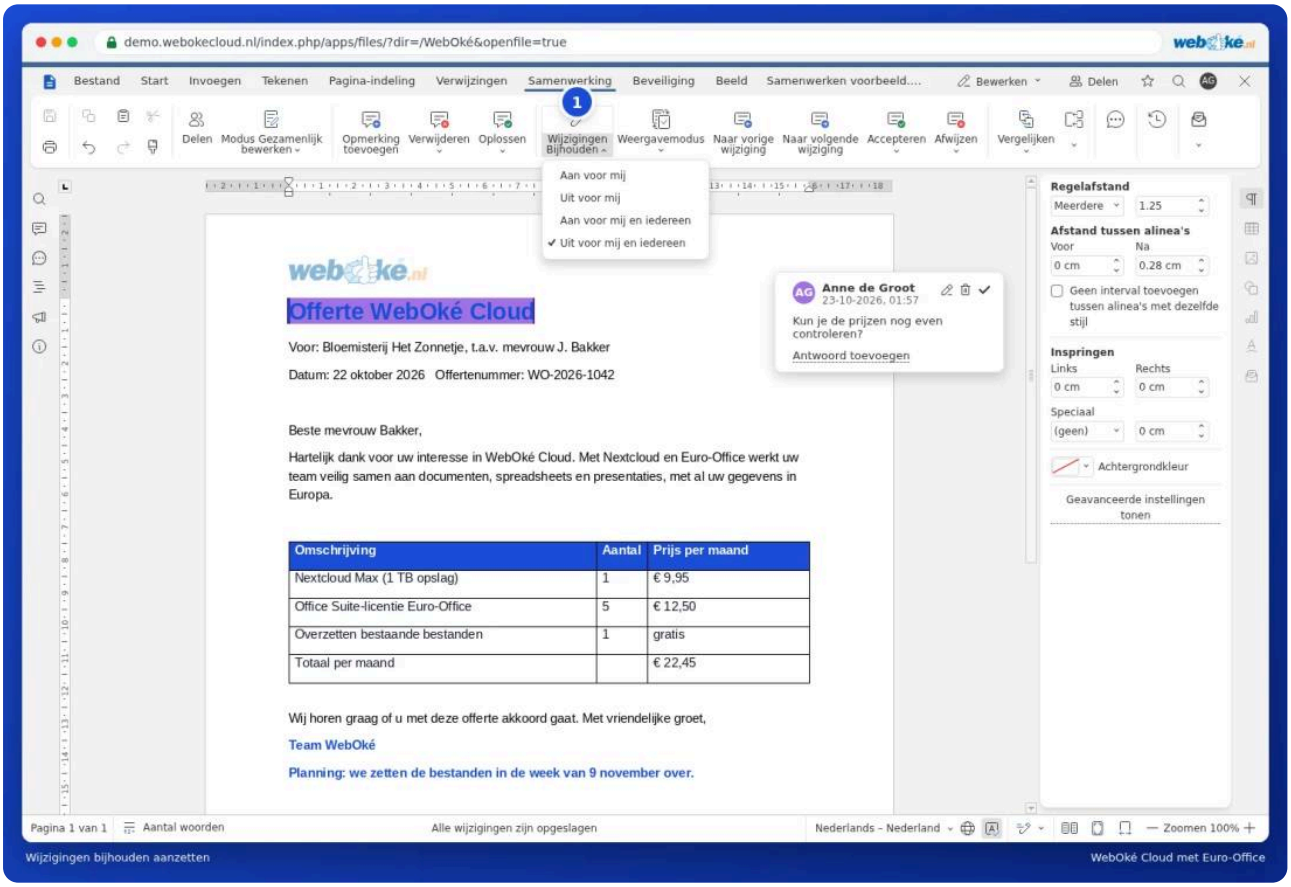
8.4 Sledovanie a prijímanie zmien

Pomocou funkcie **Sledovať zmeny** sa z každej úpravy stane návrh. Pridaný text získa farbu, odstránený text sa prečiarkne. Vy alebo váš kolega potom pri každej zmene rozhodnete, či zostane zachovaná. Mnohí ľudia poznajú túto funkciu z Wordu a tu funguje úplne rovnako.

Zapnutie sledovania zmien

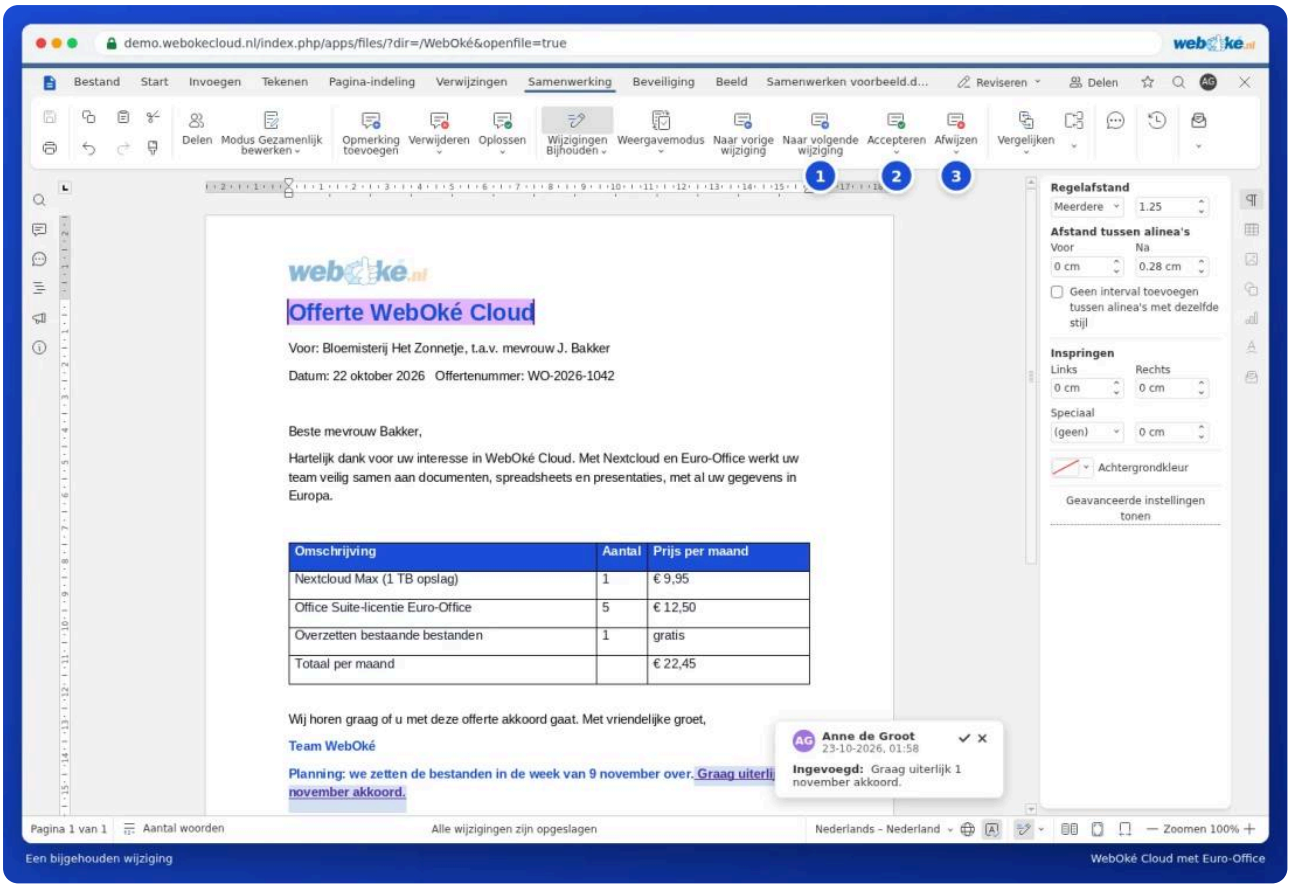
1. Prejdite na kartu **Spolupráca**.
2. Kliknite na **Sledovať zmeny** (1) a vyberte:
   - **Zapnúť pre mňa**: sledujú sa iba vaše zmeny.
   - **Zapnúť pre mňa a ostatných**: sledujú sa zmeny všetkých, ktorí dokument upravujú.

Pomocou volieb **Vypnúť pre mňa** a **Vypnúť pre mňa a ostatných** funkciu opäť vypnete.



Zapnutie sledovania zmien pre seba alebo pre všetkých

Vpravo hore sa tlačidlo **Upraviť** zmení na **Revidovať**: tak vidíte, že sa vaše zmeny sledujú. Pokračujte v práci bežným spôsobom, všetko, čo zmeníte, sa označí.

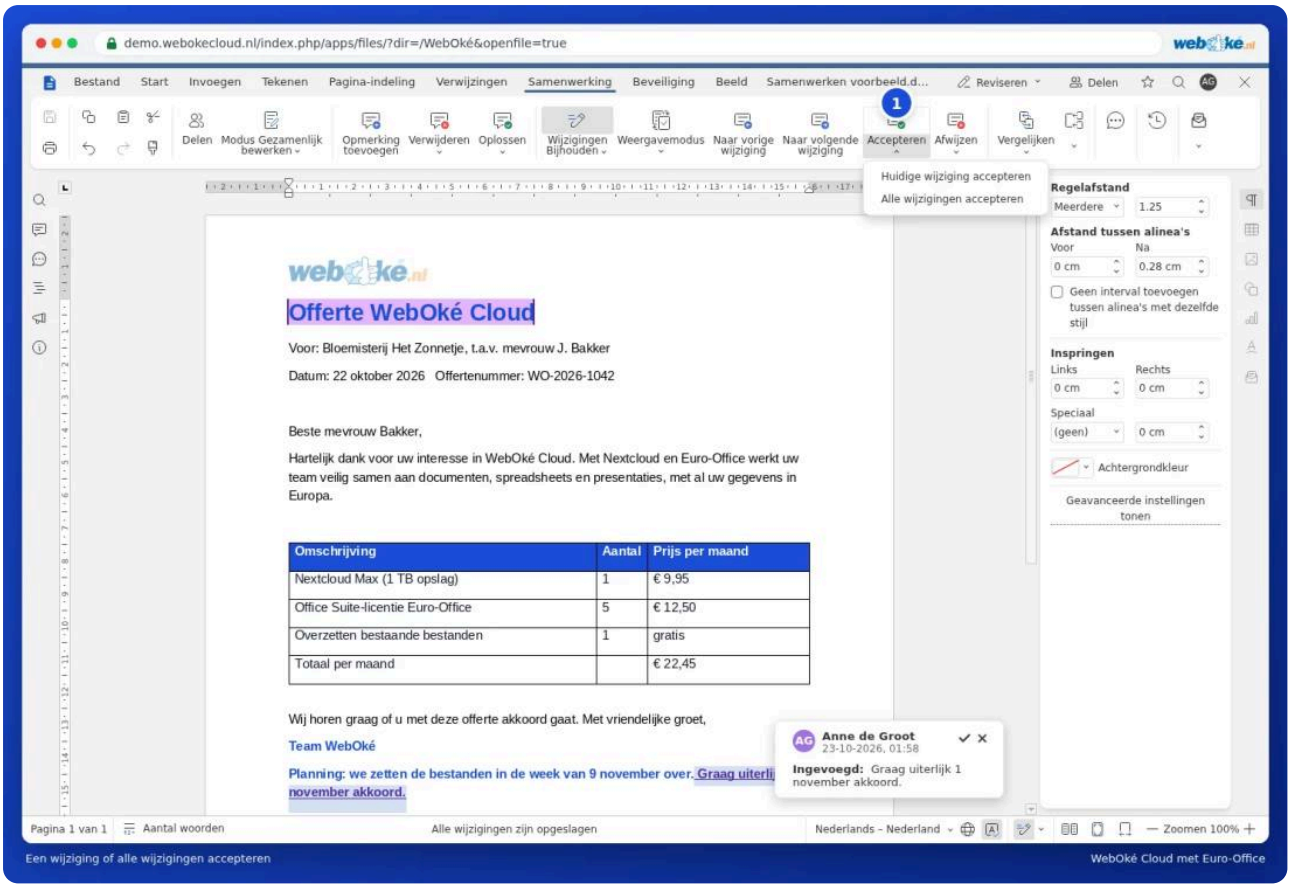


Sledovaná zmena: nový text je farebne označený, odstránený text je prečiarknutý

Prijímanie alebo odmietanie zmien

1. Kliknite na **Nasledujúci** (1) a prechádzajte zmeny jednu po druhej. Pomocou **Predchádzajúci** sa vrátite späť.
2. Kliknite na **Prijať** (2), ak má zmena zostať zachovaná, alebo na **Odmietnuť** (3), ak ju chcete zrušiť.
3. Keď kliknete v texte na zmenu, zobrazí sa aj bublina s informáciou, kto a kedy zmenu vykonal. Pomocou fajky v bubline zmenu prijmete, pomocou krížika ju odmietnete.

Pomocou šípky pod tlačidlom **Prijať** (1) vyberiete **Akceptovať aktuálnu zmenu** alebo **Akceptovať všetky zmeny**. Pod tlačidlom **Odmietnuť** nájdete možnosti **Odmietnuť aktuálnu zmenu** a **Odmietnuť všetky zmeny**.

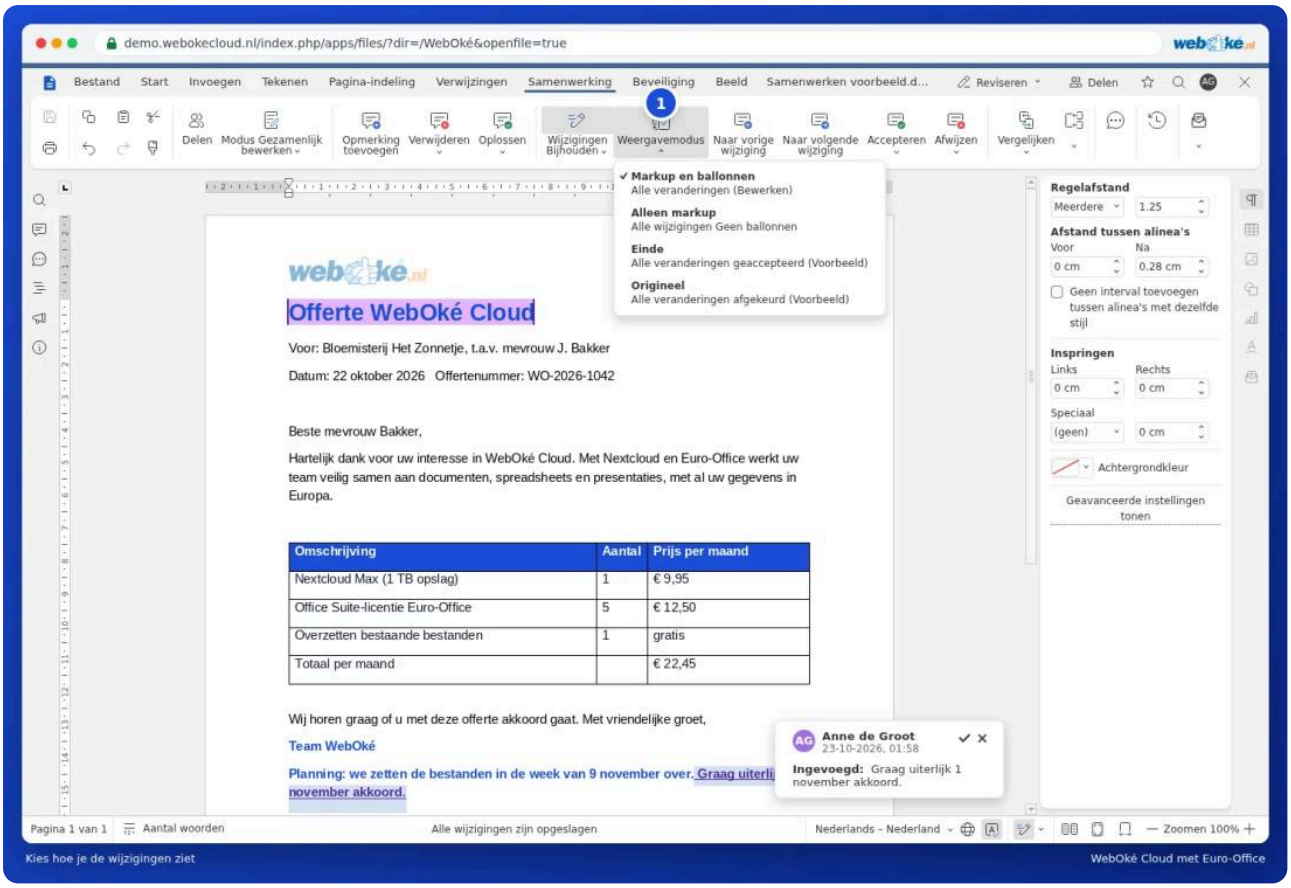


Prijatie jednej zmeny alebo všetkých zmien naraz

Ako chcete zmeny zobraziť?

Pomocou tlačidla **Režim zobrazenia** (1) vyberiete, ako bude dokument vyzerať:

- **Označenie a bubliny**: zmeny v texte s vysvetlením v bublinách.
- **Len označenie**: zmeny v texte bez bublín.
- **Posledný**: takto bude dokument vyzerať, keď prijmete všetky zmeny.
- **Originál**: takto vyzeral dokument pred zmenami.



Vyberte si, ako chcete zmeny zobraziť

Tip: chcete, aby kolega mohol iba navrhovať zmeny a nemohol nič priamo upravovať? Ochráňte dokument pomocou možnosti pre sledované zmeny, na karte **Ochrana** pomocou tlačidla **Ochrániť dokument**.

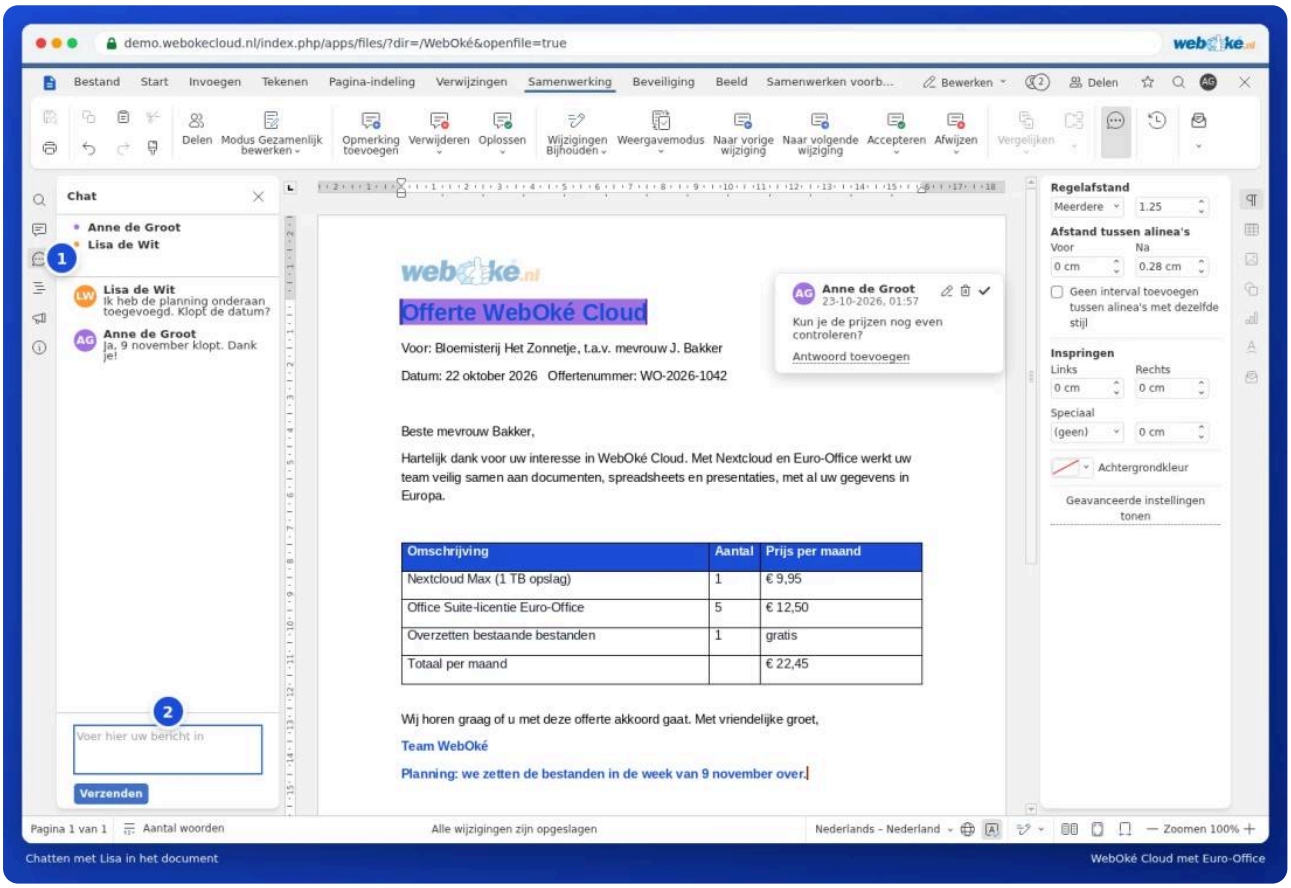
Upozornenie: dokument s neprijatými zmenami zobrazí tieto zmeny aj v prípade, že ho pošlete klientovi. Preto najprv všetky zmeny prijmite alebo odmietnite a až potom vypnite sledovanie zmien.

8.5 Rozhovor v dokumente

Pracujete s kolegom súčasne na jednom dokumente? V Euro-Office spolu môžete chatovať. Hodí sa to na rýchlu otázku, bez toho, aby sa niečo zapisovalo do samotného dokumentu.

Ako chatovať

1. Kliknite vľavo na tlačidlo **Chat** (1), alebo prejdite na kartu **Spolupráca** a kliknite na **Chat**.
2. Napíšte správu dole do políčka (2) a stlačte `Enter` alebo kliknite na **Poslať**.
3. Vašu správu uvidí každý, kto má dokument otvorený.



Rozhovor s Lisou v dokumente

Keď príde nová správa a panel rozhovoru je zatvorený, uvidíte to na tlačidle Chat v ľavom paneli.

Upozornenie: rozhovor v editore je určený len pre daný okamih. Správy sa pri dokumente neukladajú: keď všetci dokument zatvoria, rozhovor zmizne. Ak chcete niečo zaznamenať trvalo, použite komentár (Vkladanie komentárov a označenie niekoho).

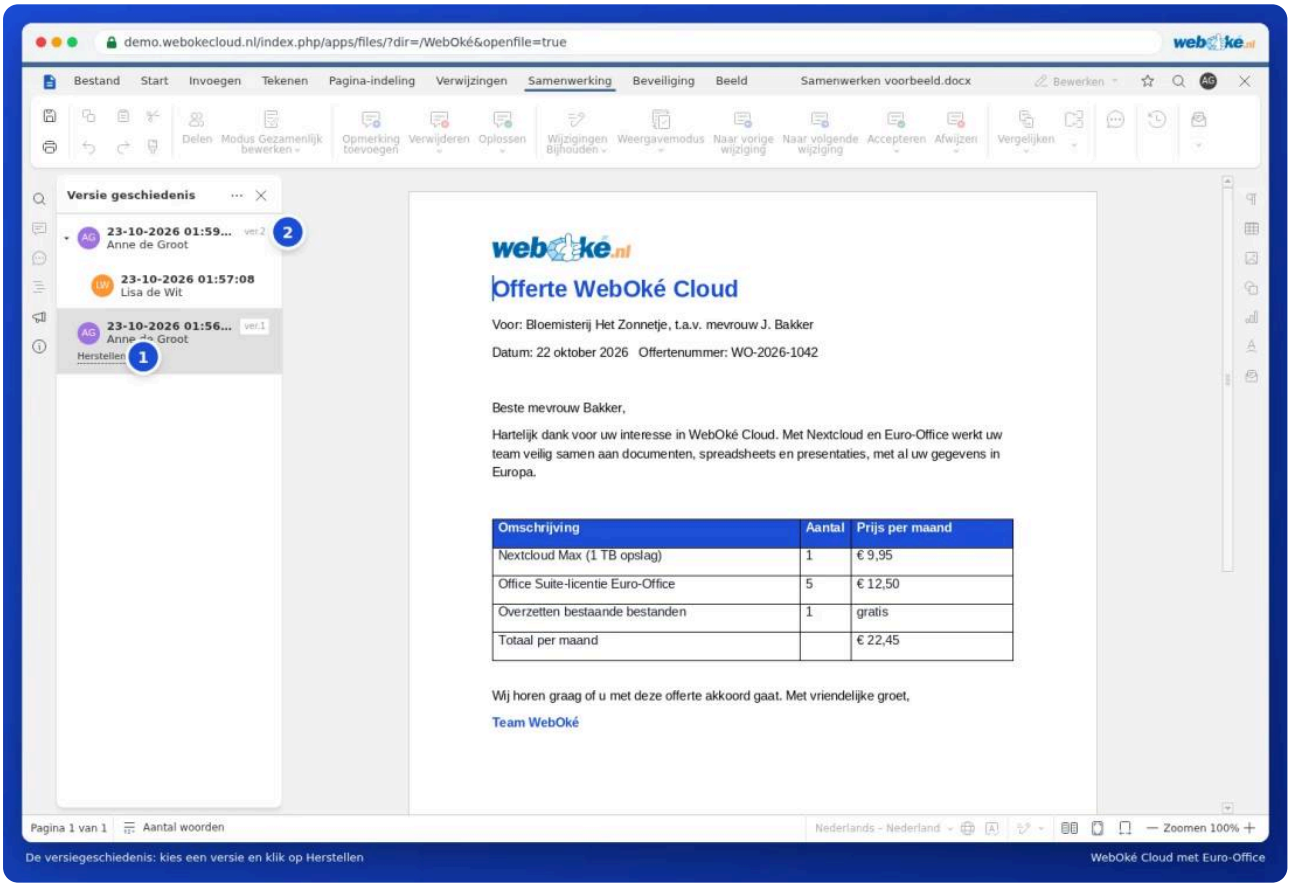
Tip: na bočnom paneli súboru vo vašom WebOké Nextcloud sa tiež nachádza karta **Chat**. Ide o rozhovor Nextcloud Talk priradený k danému súboru. Tieto správy zostanú zachované aj po zatvorení dokumentu.

8.6 História verzií: obnovenie staršej verzie

Vaše WebOké Nextcloud uchováva staršie verzie vašich dokumentov. Omylom ste vymazali kus textu, alebo kolega všetko poprehadzoval? Potom jednoducho obnovíte predchádzajúcu verziu.

Zobrazenie staršej verzie v editore

1. Otvorte dokument a prejdite na kartu **Spolupráca**. Kliknite na tlačidlo s hodinkami, **História verzií**. Dá sa to aj cez **Súbor** a potom **História verzií**.
2. Vľavo sa zobrazí zoznam verzií (2) s dátumom, časom a číslom verzie. Pod verziou vidíte, kto v nej vykonal zmeny, napríklad Lisa a Anne.
3. Kliknutím na verziu ju zobrazíte. Zmeny v danej verzii sú farebne odlíšené, každá osoba má vlastnú farbu.



História verzií v editore

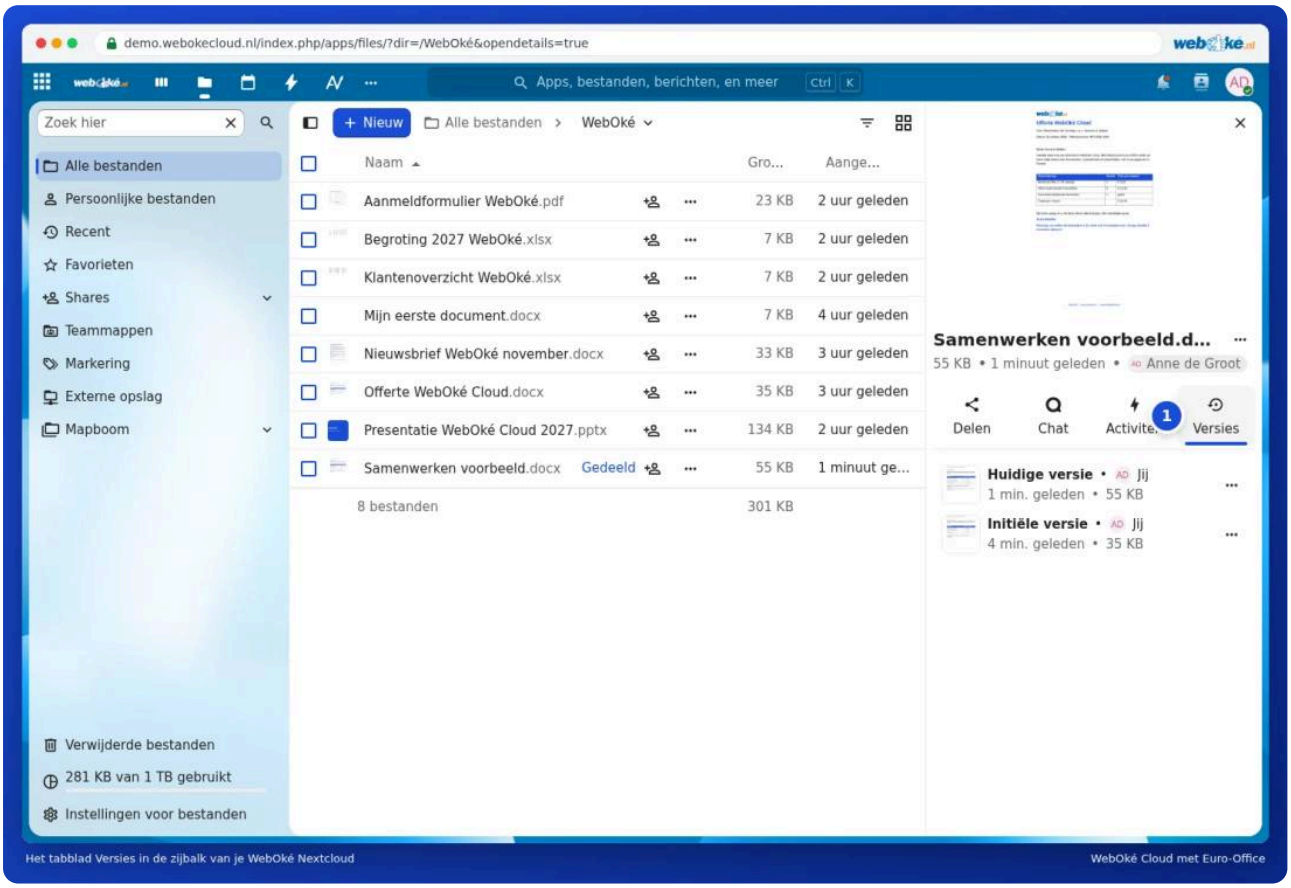
Obnovenie verzie

1. V zozname kliknite na verziu, ktorú chcete obnoviť.
2. Pod danou verziou kliknite na **Obnoviť** (1).
3. Stará verzia sa stane novou, aktuálnou verziou. Verzia, ktorú nahrádzate, zostáva naďalej v zozname. Nič sa teda nestratí.

História verzií sa zatvorí krížikom v hornej časti zoznamu, aby ste mohli pokračovať v práci.

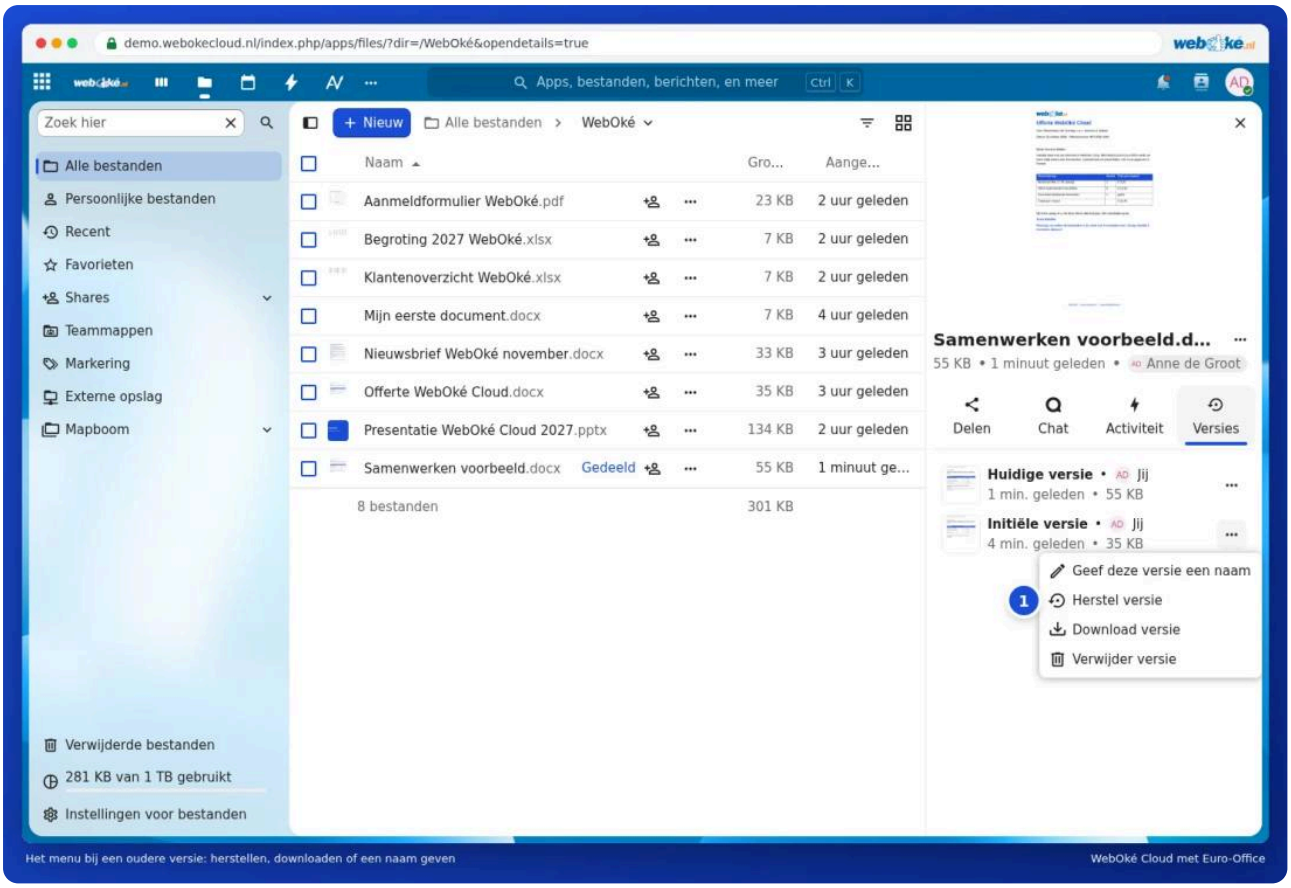
Verzie priamo v Nextcloud

Verziu môžete obnoviť aj bez editora. V sekcii Súbory prejdite na daný súbor, otvorte bočný panel kliknutím na ikonu zdieľania vedľa názvu a vyberte kartu **Verzie** (1). Hore sa nachádza **Aktuálna verzia**, pod ňou staršie verzie s ich časom a veľkosťou.



Verzie súboru v bočnom paneli vášho WebOké Nextcloud

Kliknite na tri bodky vedľa staršej verzie. Vyberte **Obnoviť verziu** (1), ak ju chcete obnoviť. Pomocou **Stiahnuť verziu** si ju stiahnete do počítača bez akejkoľvek zmeny a pomocou **Pomenovať túto verziu** dáte dôležitej verzii rozpoznateľný názov, napríklad „Odoslané klientovi“.



Obnovenie staršej verzie v Nextcloud

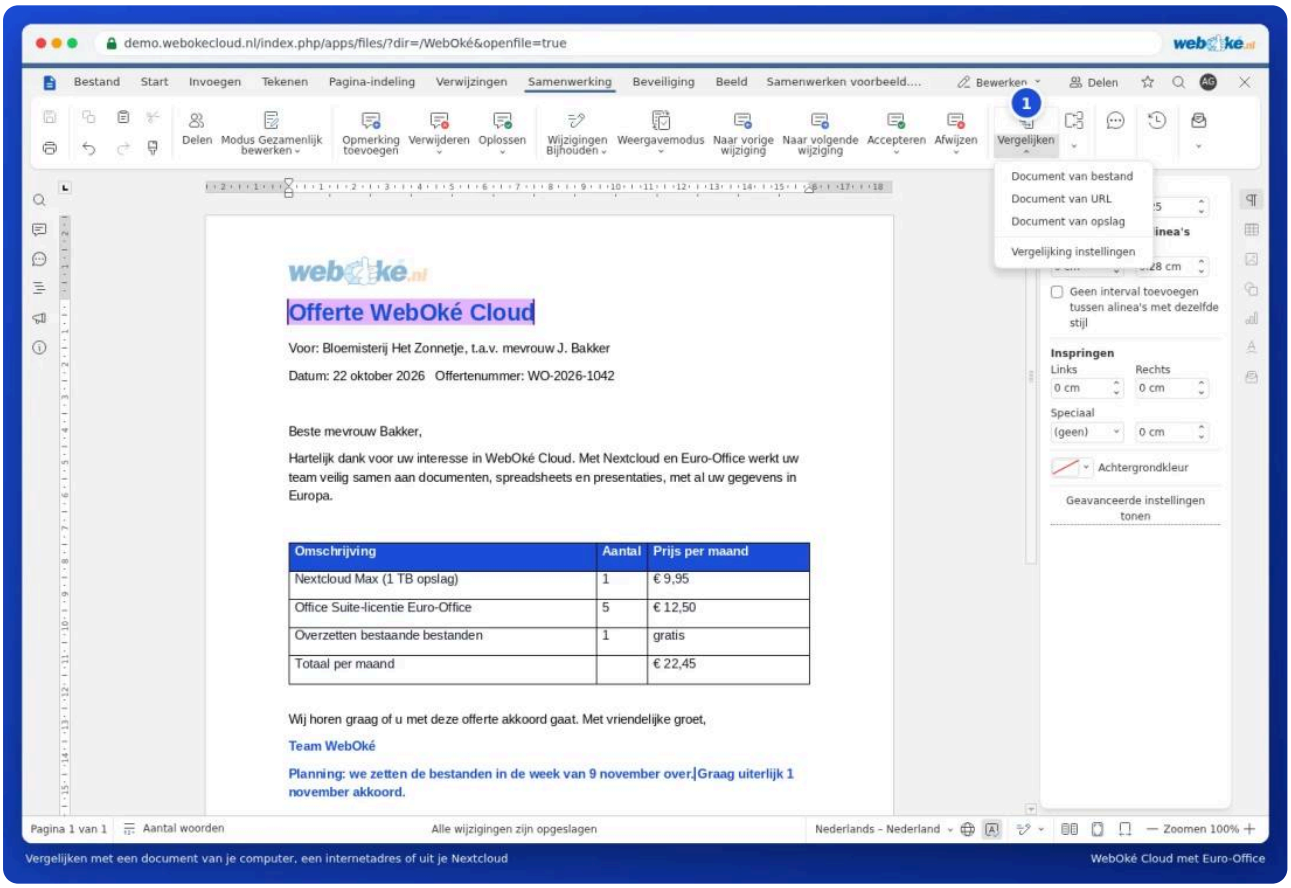
Upozornenie: nová verzia vznikne až vtedy, keď všetci zatvoria dokument. Ak pracujete celý deň v tom istom dokumente, dnešné zmeny sa ako verzia zobrazia až po jeho zatvorení. Ako dlho sa staré verzie uchovávajú, závisí od vášho úložného priestoru.

8.7 Porovnávanie dokumentov

Pošle vám klient upravenú verziu dokumentu, no bez sledovaných zmien? Vďaka funkcii **Porovnať** aj tak presne uvidíte, čo sa zmenilo. Euro-Office zobrazí všetky rozdiely vo vašom dokumente ako sledované zmeny.

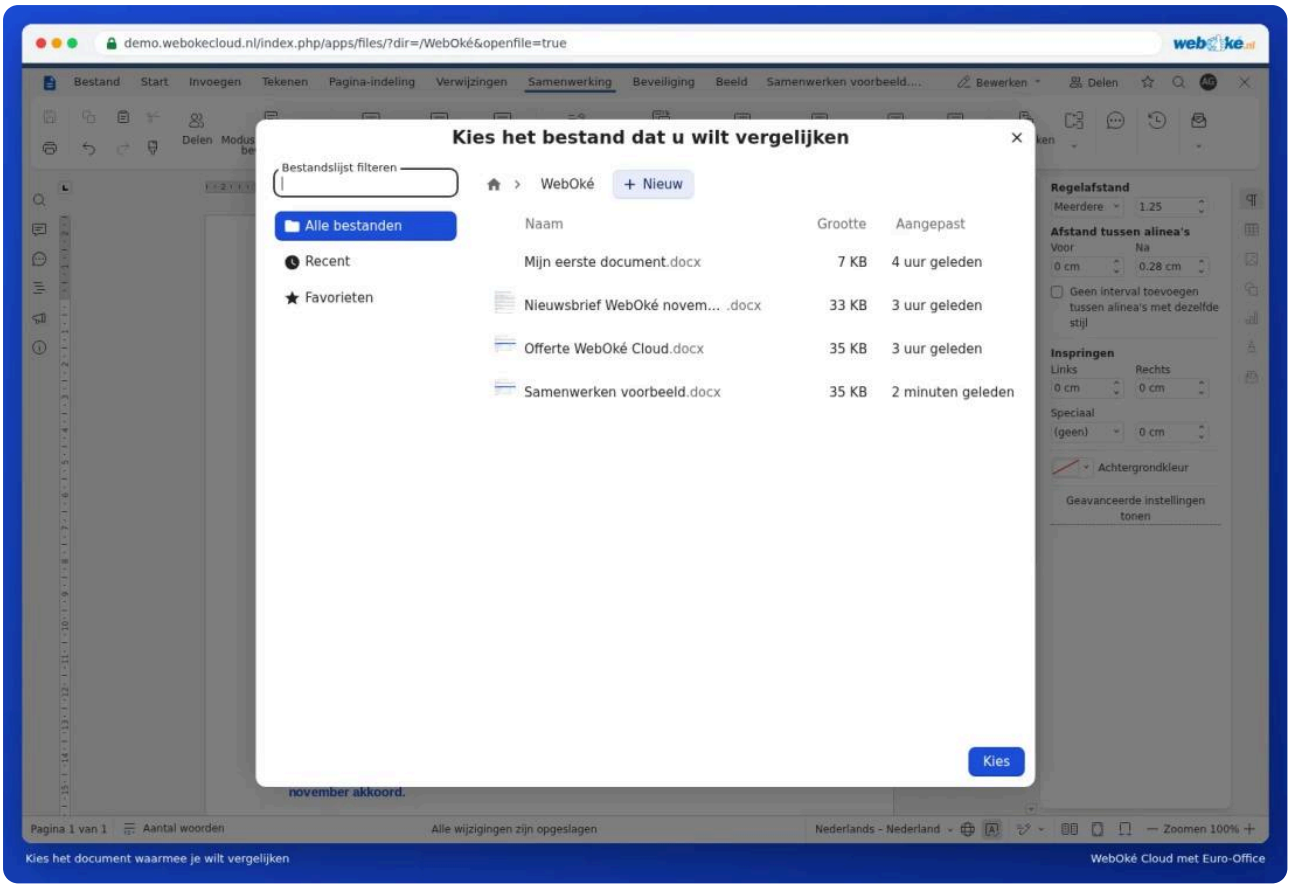
Ako porovnať dva dokumenty

1. Otvorte dokument, ktorý beriete ako východiskový, zvyčajne vašu vlastnú (staršiu) verziu.
2. Prejdite na kartu **Spolupráca** a kliknite na **Porovnať** (1).
3. Vyberte, kde sa nachádza druhý dokument:
   - **Dokument zo súboru**: súbor z vášho počítača.
   - **Dokument z URL**: súbor na internete.
   - **Dokument z úložiska**: súbor vo vašom WebOké Nextcloud.



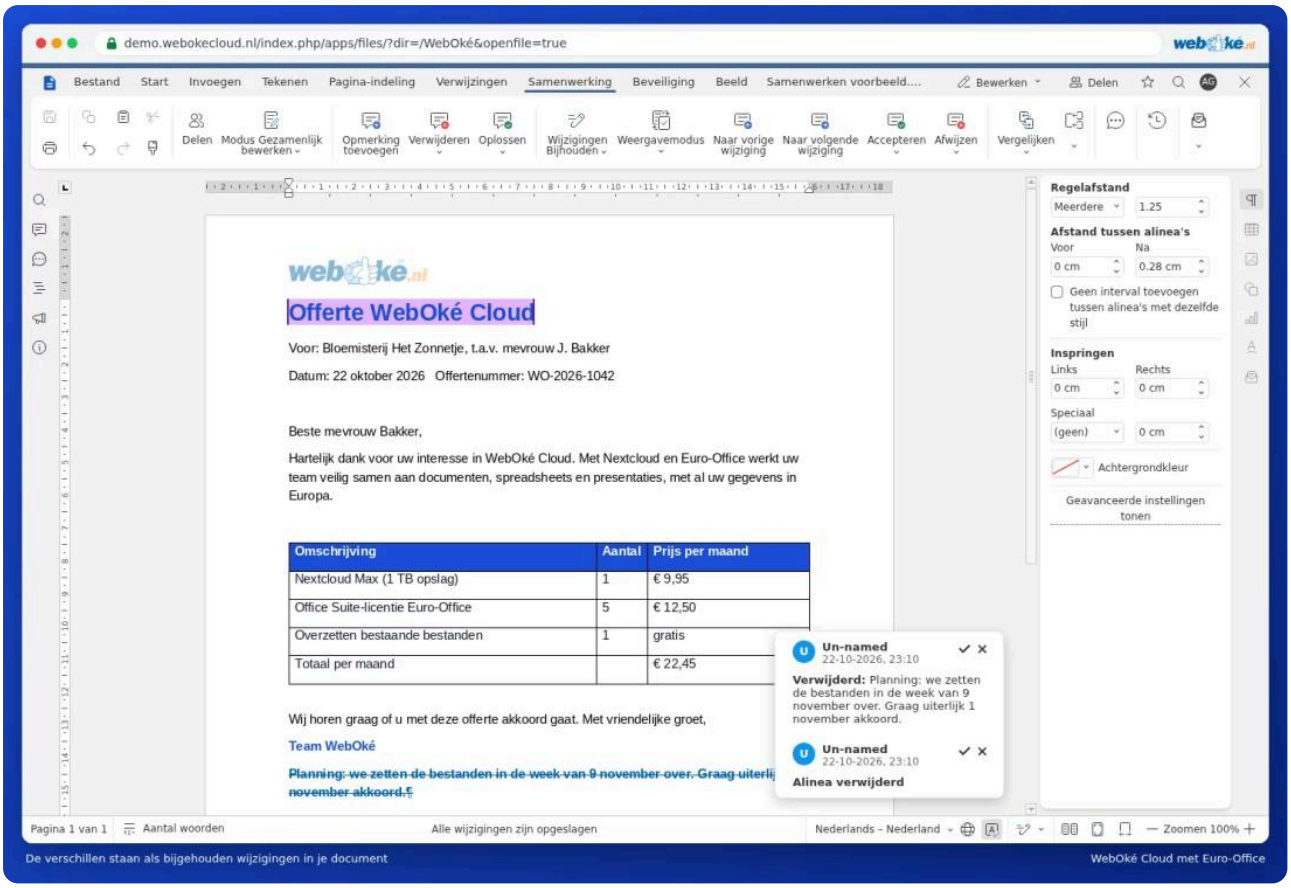
Kde sa nachádza druhý dokument?

4. Ak zvolíte **Dokument z úložiska**, otvorí sa okno **Kies het bestand dat u wilt vergelijken**. Prejdite do príslušného priečinka, kliknite na súbor a kliknite na tlačidlo **Vybrať**.
5. Euro-Office porovná oba dokumenty a zobrazí rozdiely.



Vyberte dokument z vášho WebOké Nextcloud

Rozdiely sa zobrazia ako sledované zmeny: nový text je farebne zvýraznený, zmiznutý text je preškrtnutý. V príklade nižšie sa odsek s plánovaním nenachádzal v starej ponuke, preto je preškrtnutý. Kliknutím na zmenu zobrazíte vysvetlenie v bubline. Ak druhý dokument neobsahuje meno autora, zobrazí sa tam ako meno **Un-named**. Prejdite postupne všetky zmeny a pri každej zvoľte **Prijať** alebo **Odmietnuť**, ako je popísané v Sledovanie a prijímanie zmien.



Rozdiely medzi dvoma verziami

Porovnať alebo zlúčiť?

Vedľa tlačidla **Porovnať** sa nachádza tlačidlo **Zlúčiť a vycentrovať**. To použijete, ak dvaja ľudia sledovali zmeny každý vo svojej vlastnej kópii. Zlúčenie spojí všetky tieto sledované zmeny do jedného dokumentu.

Cez **Porovnať** a následne **Nastavenia porovnávania** si zvolíte, či sa má porovnávať podľa slov alebo podľa znakov.

Upozornenie: porovnávanie je možné len vtedy, keď ste v dokumente sami. Ak sú v dokumente aj kolegovia, Euro-Office oznámi, že porovnávanie dokumentov nie je dostupné počas spoločného úprav. Ak sa v dokumente už nachádzajú sledované zmeny, pri porovnávaní sa budú považovať za prijaté. Preto si najprv vytvorte kópiu, ak ich chcete zachovať.

9

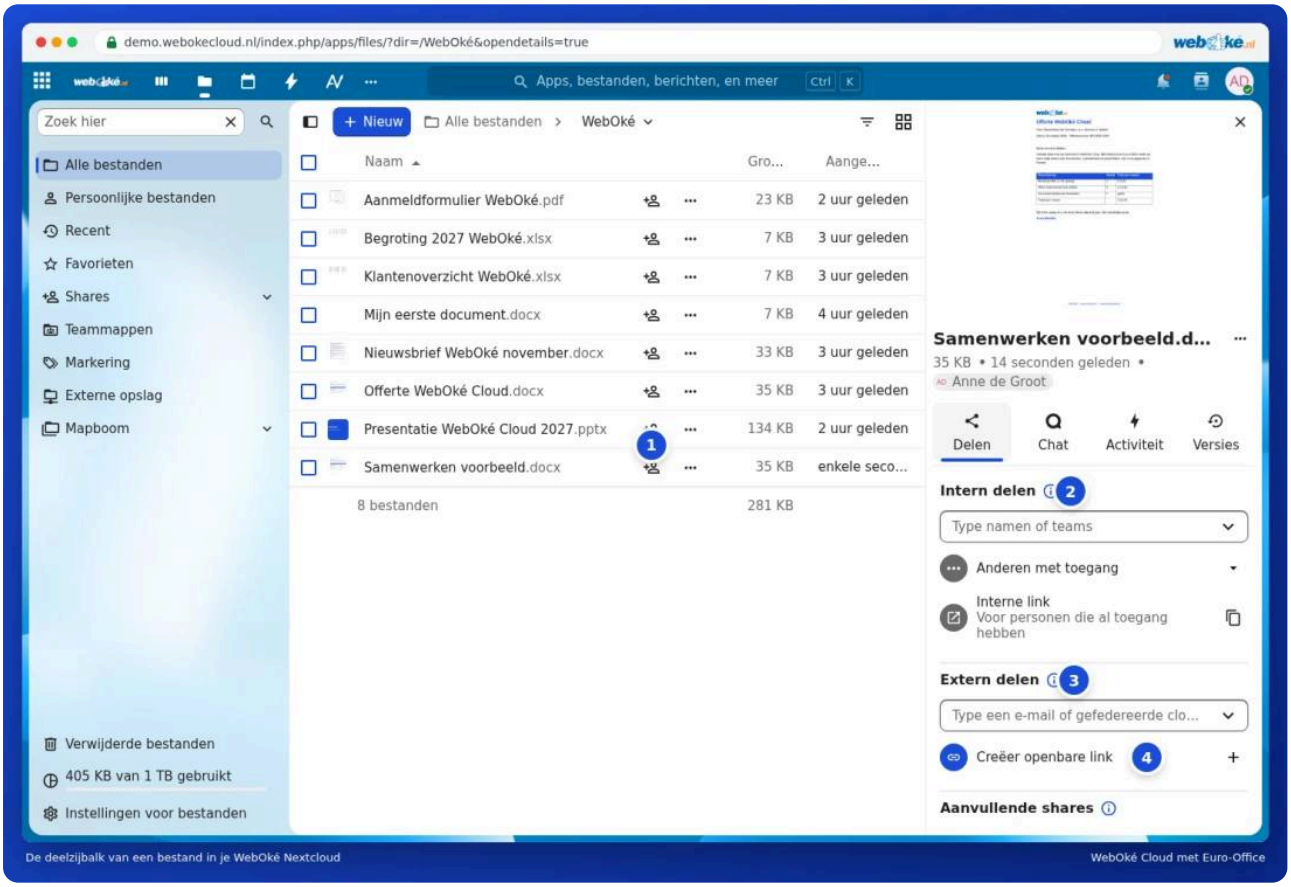
Zdieľanie

9.1 Zdieľanie dokumentu s kolegom

Chcete spoločne s kolegom pracovať na dokumente? Zdieľajte súbor s ním alebo s ňou. Váš kolega má vo vašom WebOké Nextcloud vlastný účet a súbor potom uvidí vo svojich vlastných súboroch.

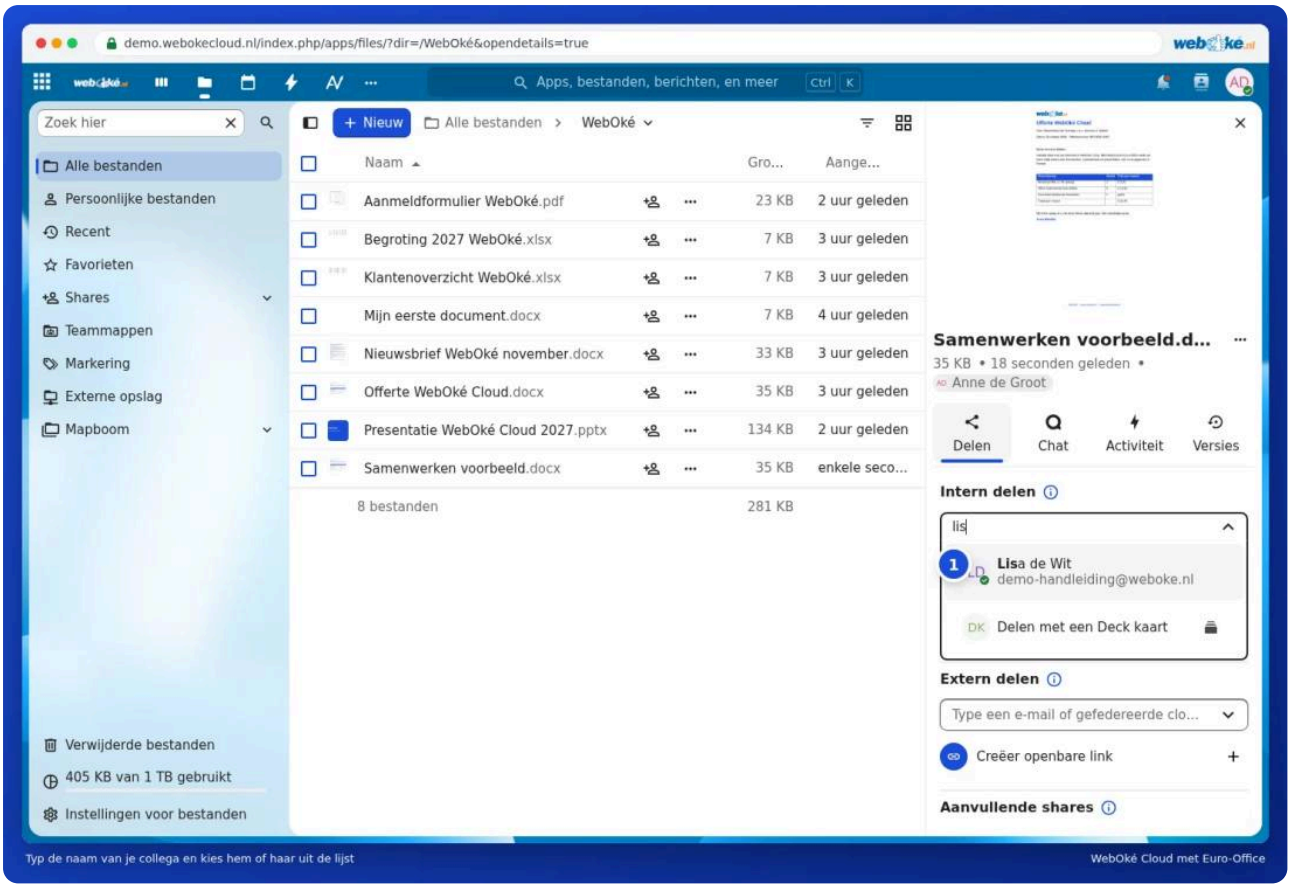
Zdieľanie zo sekcie Súbory

1. Prejdite vo svojom WebOké Nextcloud do sekcie **Súbory** a vyhľadajte dokument.
2. Kliknite vedľa názvu na ikonu zdieľania, postavičku s plusom (1). Vpravo sa otvorí bočný panel s kartou **Zdieľanie**.
3. V časti **Interné zdieľania** (2) zdieľate s kolegami, ktorí majú účet vo vašom Nextcloude. V časti **Externé zdieľania** (3) zdieľate s ľuďmi mimo neho a pomocou **Vytvoriť verejný odkaz** (4) vytvoríte odkaz, ktorý môže otvoriť ktokoľvek.



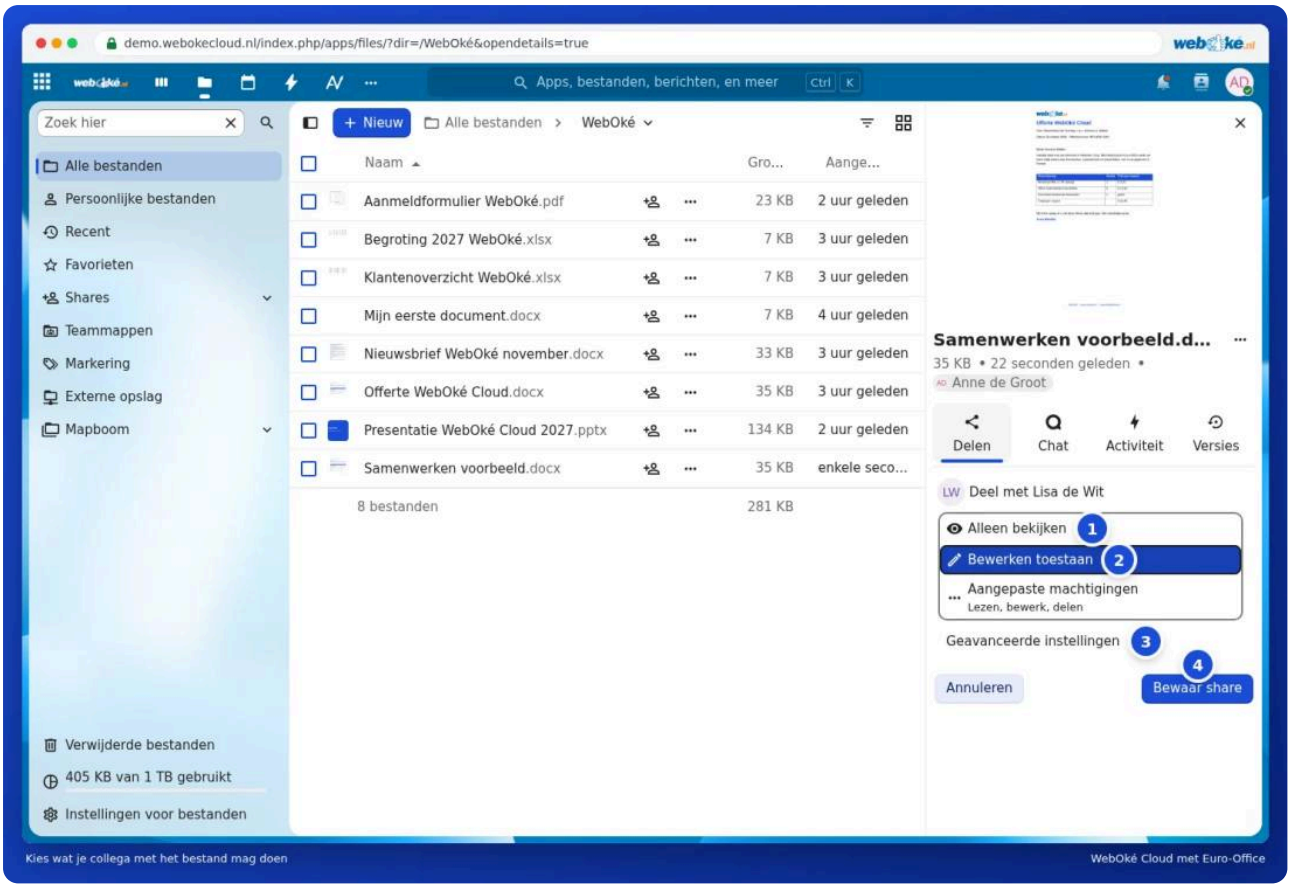
Bočný panel zdieľania súboru vo vašom WebOké Nextcloud

4. Kliknite do poľa pod **Interné zdieľania** a napíšte prvé písmená mena svojho kolegu. Vyberte ho alebo ju zo zoznamu (1).



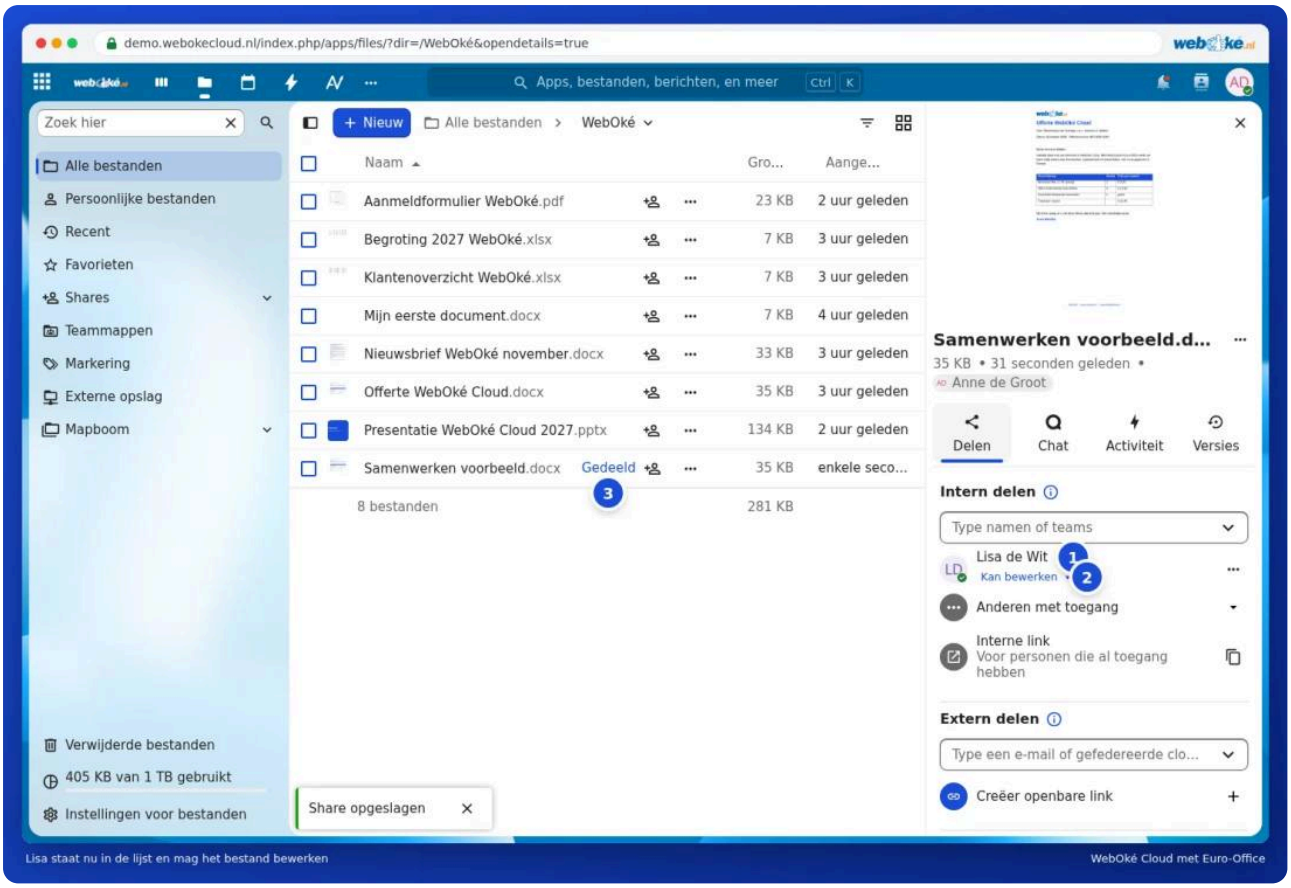
Napíšte meno svojho kolegu a vyberte zo zoznamu

5. Vyberte, čo váš kolega môže: **Iba pre čítanie** (1) alebo **Povoliť úpravy** (2). Ak chcete na dokumente pracovať spoločne, zvoľte Povoliť úpravy.
6. Kliknite na **Uložiť zdieľanie** (4).



Vyberte, čo môže váš kolega so súborom robiť

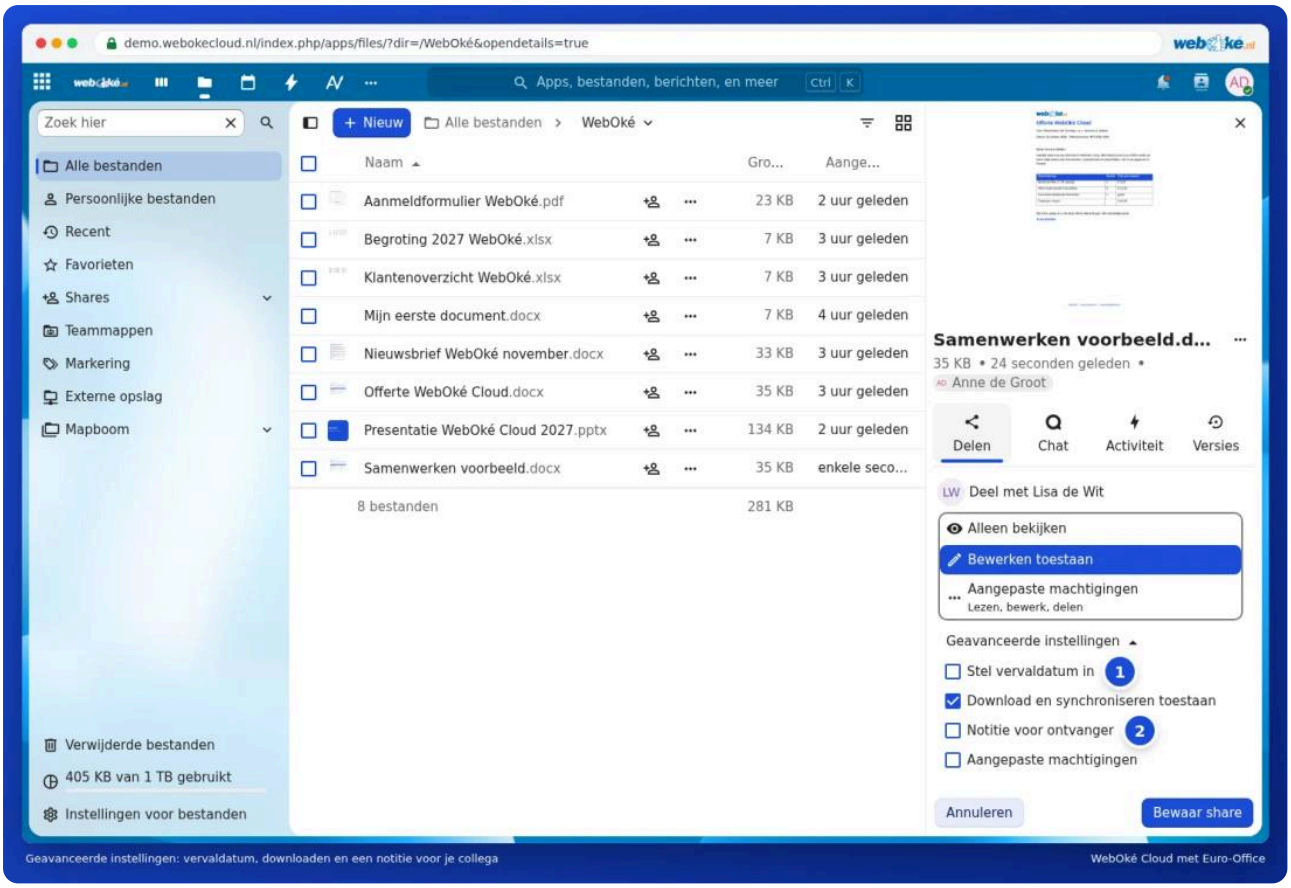
Váš kolega sa teraz nachádza v zozname (1), pod tým je uvedené, čo môže robiť (2). Kliknutím na to môžete práva neskôr zmeniť. V zozname súborov pri dokumente vidíte, že je zdieľaný (3).



Dokument je zdieľaný s Lisou

Ďalšie nastavenia

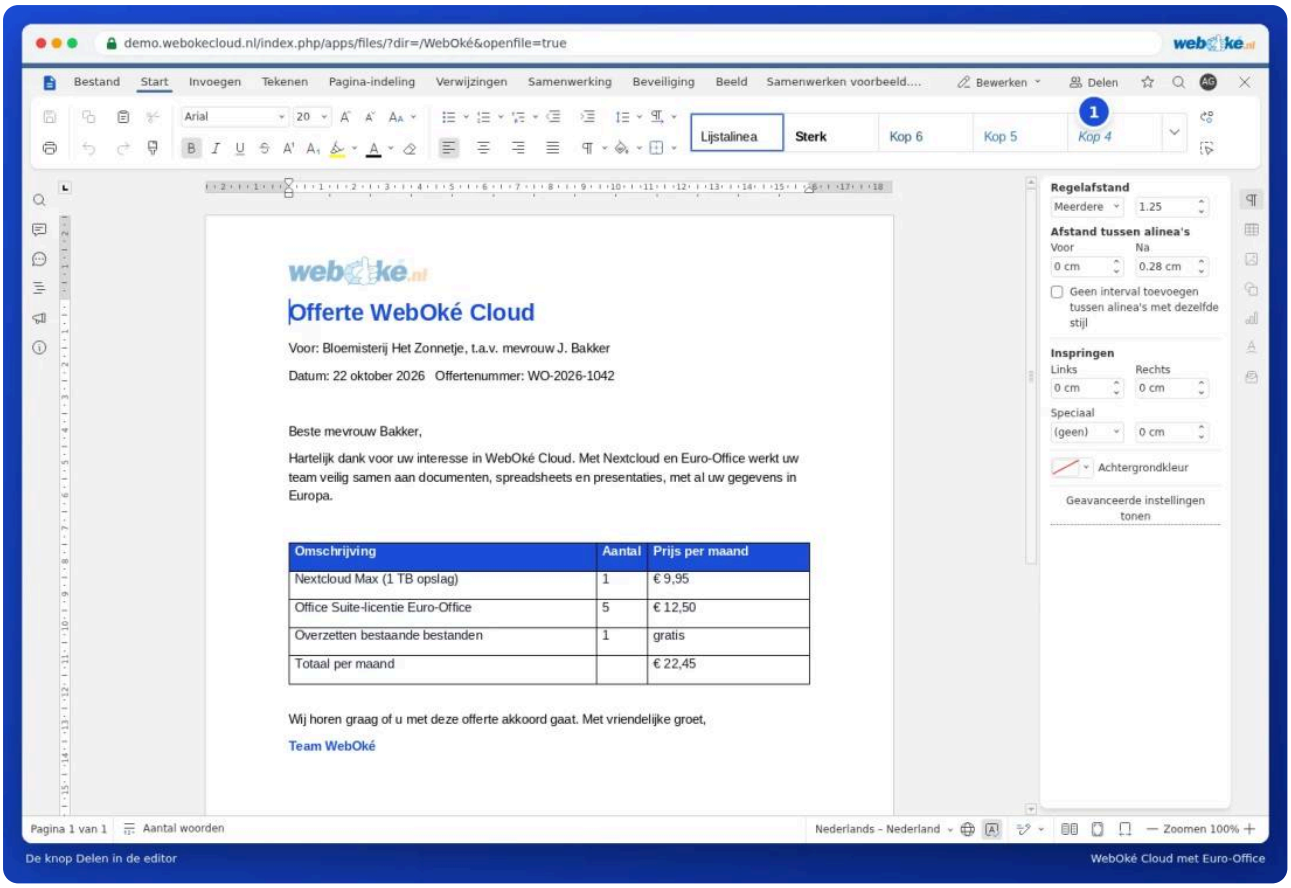
Pred uložením kliknite na **Pokročilé nastavenia** (3 na obrázku s právami). Tam nastavíte dátum platnosti (1): po tomto dátume sa váš kolega k súboru už nedostane. Môžete pridať aj poznámku (2), napríklad "Môžete skontrolovať ceny?", a zvoliť, či váš kolega môže súbor sťahovať a synchronizovať.



Dátum platnosti, sťahovanie a poznámka pre kolegu

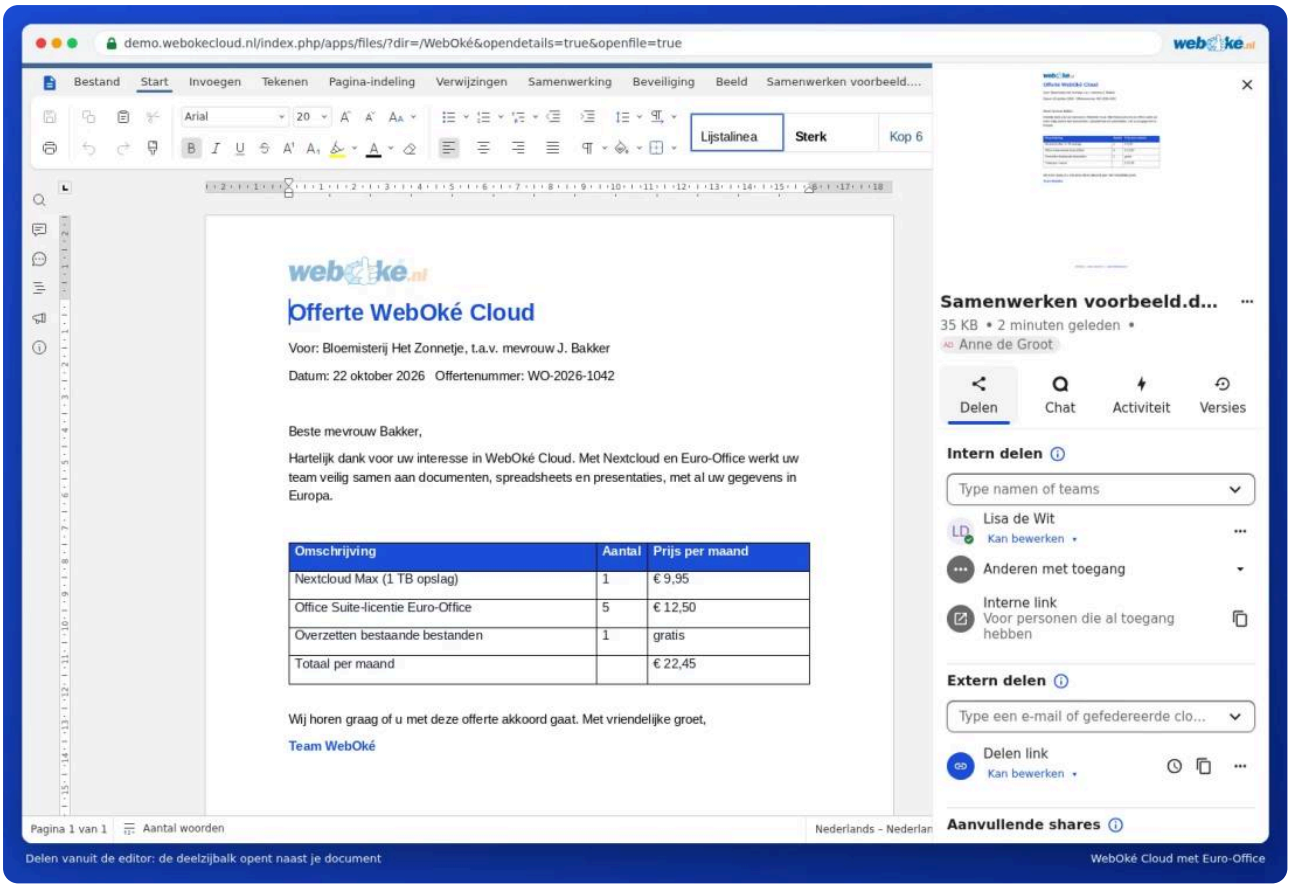
Zdieľanie z editora

Máte dokument už otvorený? Kliknite vpravo hore na **Zdieľať** (1). Rovnaké tlačidlo sa nachádza aj na karte **Spolupráca**.



Tlačidlo Zdieľať v editore

Vedľa vášho dokumentu sa potom otvorí rovnaký bočný panel zdieľania ako v sekcii Súbory. Zdieľate teda bez zatvorenia dokumentu.



Zdieľanie z editora

Zneprístupnenie zdieľania

Nechcete už ďalej zdieľať? Kliknite v bočnom paneli zdieľania na tri bodky vedľa mena svojho kolegu a vyberte **Zneprístupniť**. Váš kolega potom súbor už neuvidí.

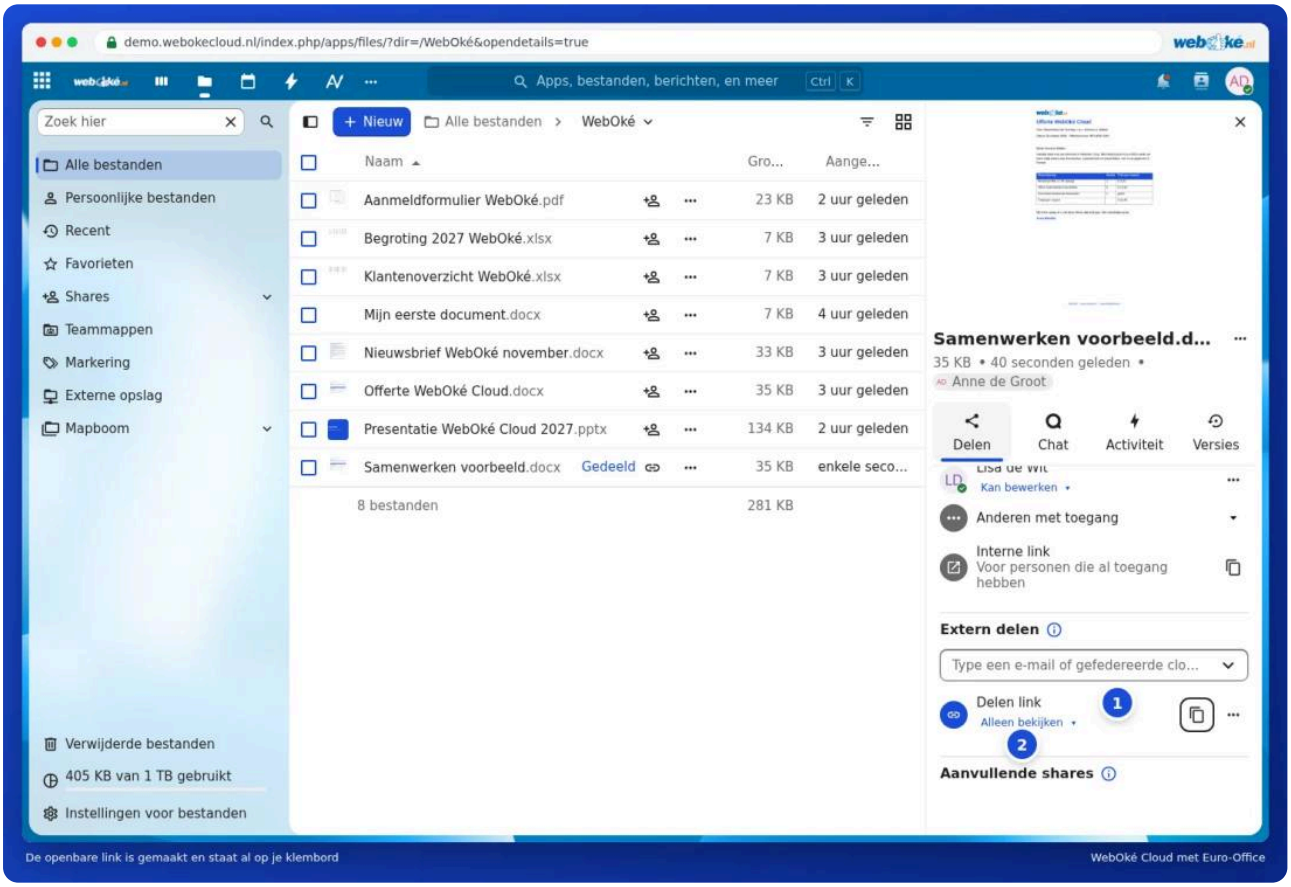
Tip: zdieľate často s rovnakou skupinou kolegov? Zdieľajte radšej celý priečinok, alebo použite tímový priečinok. Všetko, čo do takého priečinka umiestnite, je automaticky dostupné pre všetkých.

9.2 Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu)

Pomocou verejného odkazu zdieľate dokument s niekým, kto nemá účet vo vašom WebOké Nextcloud, napríklad s klientom alebo účtovníkom. Ktokoľvek s odkazom môže otvoriť dokument v prehliadači. Nie je potrebné nič inštalovať.

Vytvorenie odkazu

1. Otvorte bočný panel zdieľania súboru, ako v Zdieľanie dokumentu s kolegom.
2. Pri položke **Vytvoriť verejný odkaz** kliknite na plusko.
3. Odkaz je vytvorený (1) a je hneď uložený do schránky. Vložte ho do e-mailu alebo chatovej správy pomocou `Ctrl` + `V` (na Mac `Cmd` + `V`). Pomocou tlačidla s dvoma listami môžete odkaz neskôr skopírovať znova.



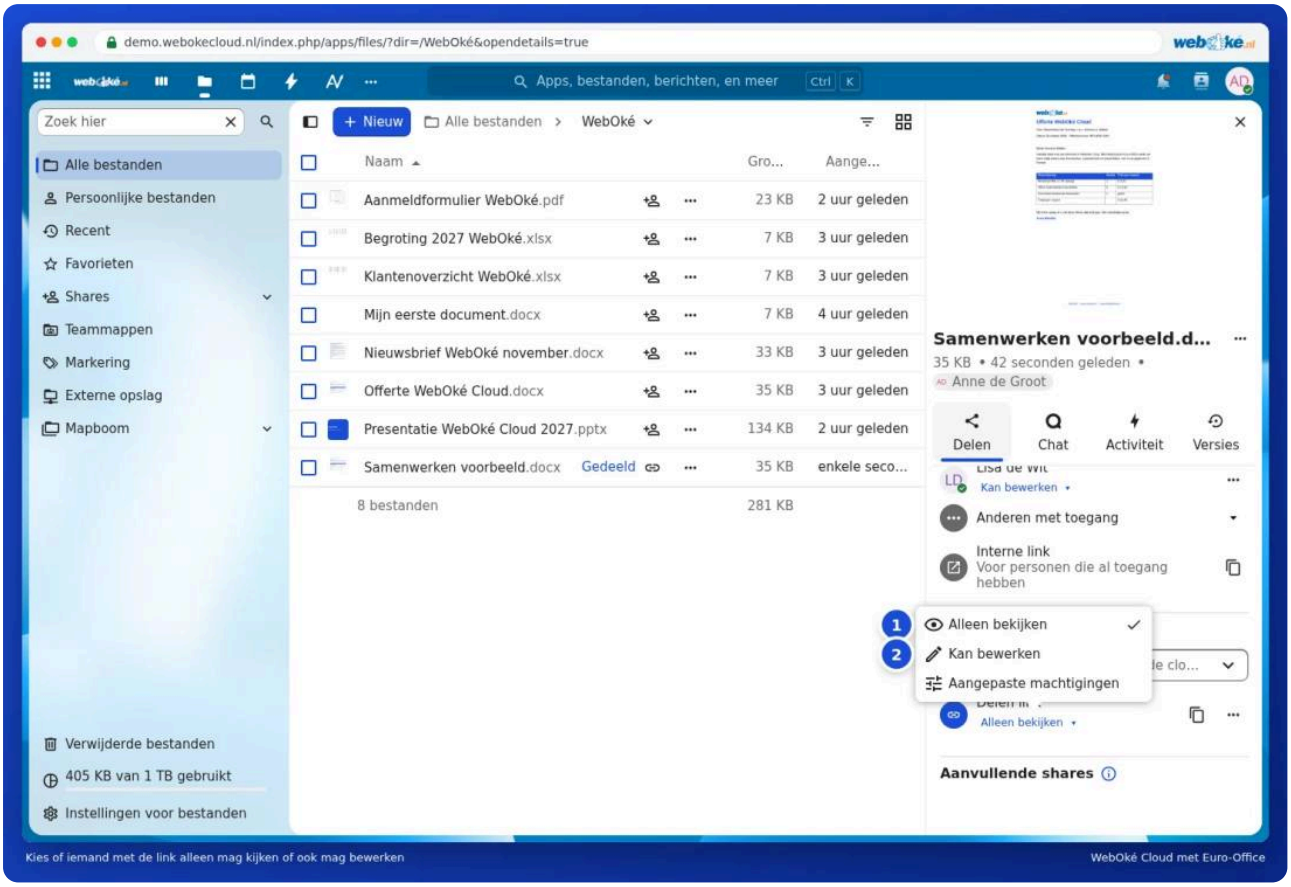
Verejný odkaz je vytvorený

Čítanie alebo úprava?

Nový odkaz je nastavený na **Iba pre čítanie** (2 na predchádzajúcom obrázku). Kliknutím naň vyberiete:

- **Iba pre čítanie** (1): príjemca môže dokument čítať, tlačiť a stiahnuť, ale nič meniť.

- **Môže upravovať** (2): príjemca môže dokument upravovať v Euro-Office, rovnako ako vy.



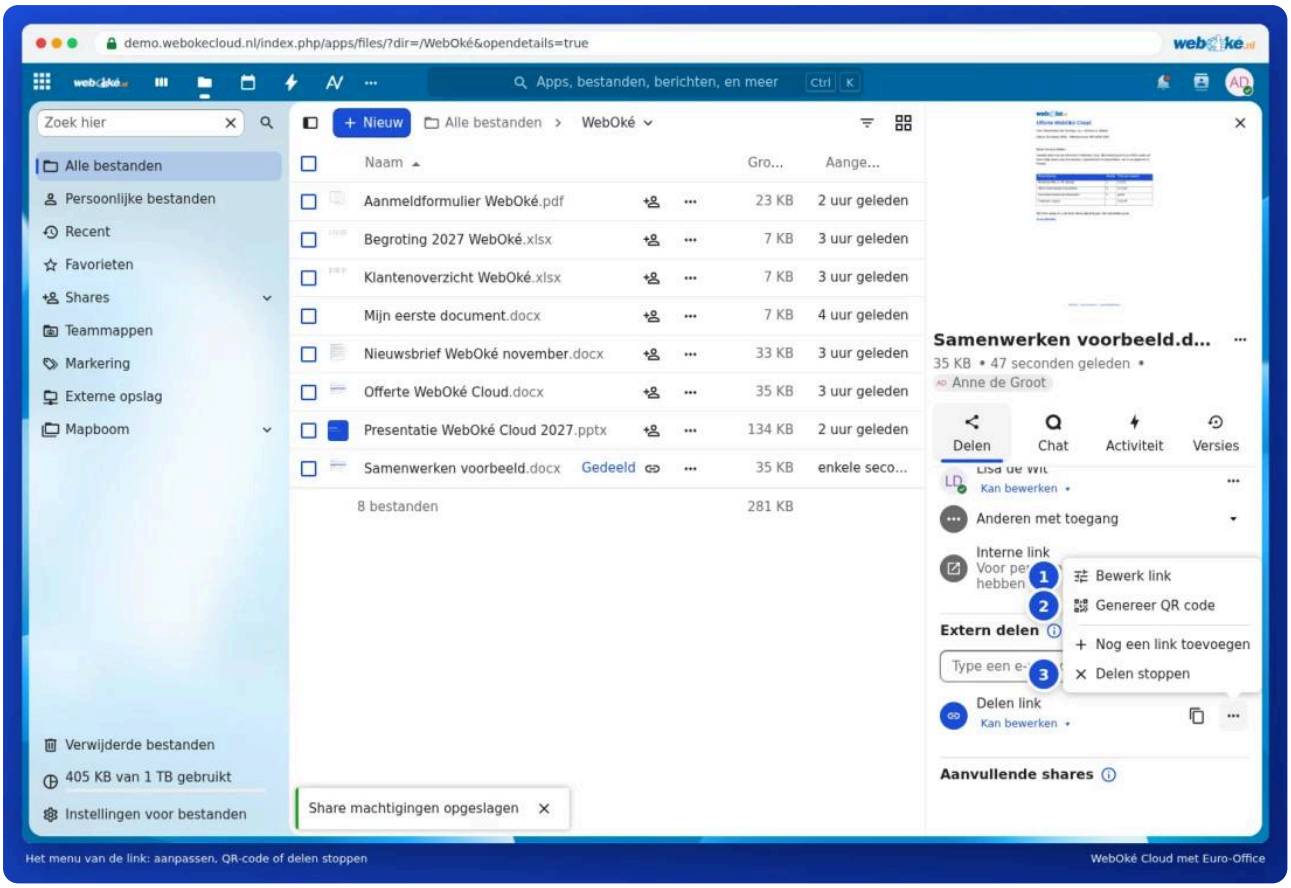
Vyberte, čo môže osoba s odkazom robiť

Čo príjemca vidí po otvorení odkazu, si prečítajte v Zdieľanie s niekým mimo vašej organizácie.

Menu odkazu

Pomocou troch bodiek vedľa odkazu otvoríte menu:

- **Prispôsobiť odkaz** (1): úprava práv, hesla a dátumu platnosti (pozrite Heslo a dátum expirácie pri odkaze).
- **Vygenerovať QR kód** (2): QR kód, ktorý niekto naskenuje fotoaparátom telefónu.
- **Pridať ďalší odkaz**: druhý odkaz s inými právami, napríklad jeden na čítanie a jeden na úpravu.
- **Zneprístupniť** (3): odkaz okamžite prestane fungovať.



Menu odkazu

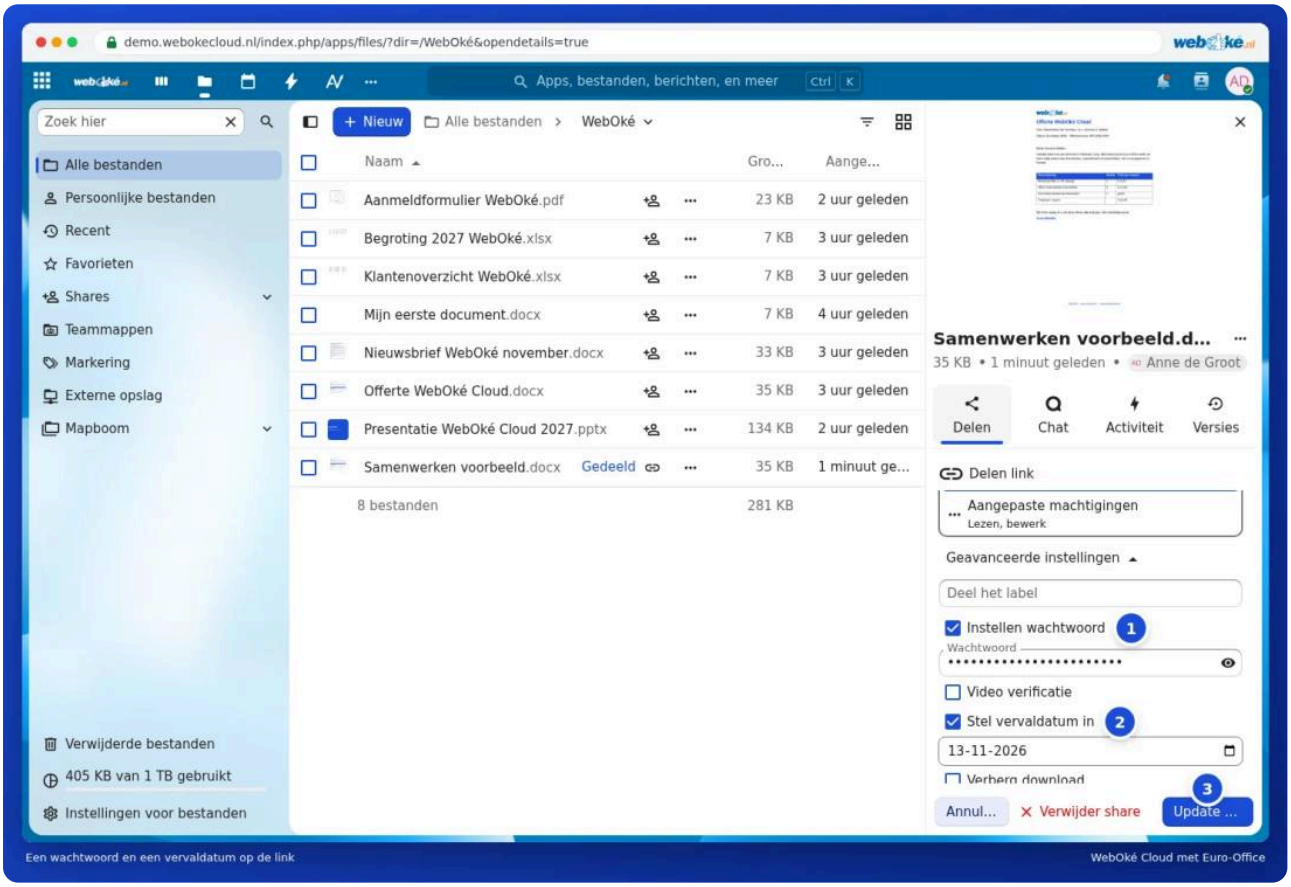
Upozornenie: ktokoľvek, kto má odkaz, môže dokument otvoriť. Aj keď je odkaz ďalej preposlaný. Odkaz s právami na úpravu preto zdieľajte iba s ľuďmi, ktorým dôverujete, nastavte naň heslo a dátum platnosti (Heslo a dátum expirácie pri odkaze) a po skončení práce zdieľanie zneprístupnite.

9.3 Heslo a dátum expirácie pri odkaze

Verejný odkaz je praktický, ale ktokoľvek, kto ho dostane, sa k nemu dostane. Pomocou hesla a dátumu expirácie môžete odkaz lepšie zabezpečiť.

Ako to nastaviť

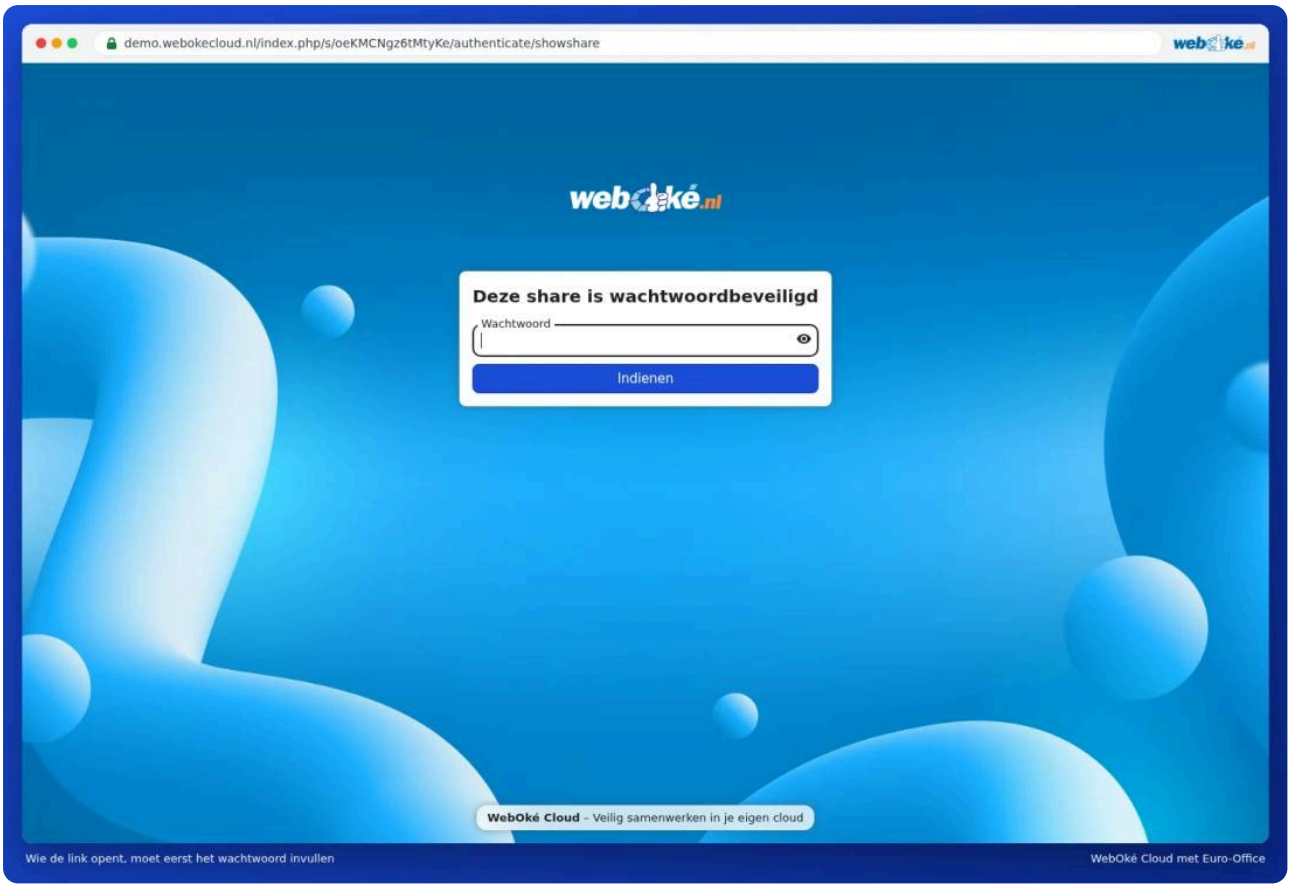
1. Otvorte bočný panel zdieľania súboru a kliknite na tri bodky vedľa odkazu.
2. Vyberte **Prispôsobiť odkaz** a kliknite na **Pokročilé nastavenia**.
3. Začiarknite **Nastaviť heslo** (1) a zadajte heslo.
4. Začiarknite **Nastaviť dátum expirácie** (2) a vyberte dátum, kedy má odkaz prestať platiť.
5. Kliknite na **Aktualizovať zdieľanie** (3).



Heslo a dátum expirácie na odkaze

V rovnakom bloku nájdete aj ďalšie užitočné možnosti. Pomocou **Štítok zdieľania** môžete odkazu dať názov, napríklad "Odkaz pre klienta", aby ste neskôr vedeli, na čo slúžil. **Skryť sťahovanie** odstráni tlačidlo na stiahnutie a pomocou **Obmedziť sťahovania** nastavíte, koľkokrát je možné súbor stiahnuť. Pri položke **Poznámka pre príjemcu** môžete pridať krátke vysvetlenie, ktoré sa príjemcovi zobrazí.

Keď niekto odkaz otvorí, WebOké Cloud najprv požiada o heslo. Až potom sa dokument otvorí.



Kto otvorí odkaz, najprv zadá heslo

Tip: heslo neposielajte v rovnakej správe ako odkaz. Odkaz pošlite napríklad e-mailom a heslo zašlite cez SMS alebo WhatsApp, alebo sa na ňom dohodnite telefonicky.

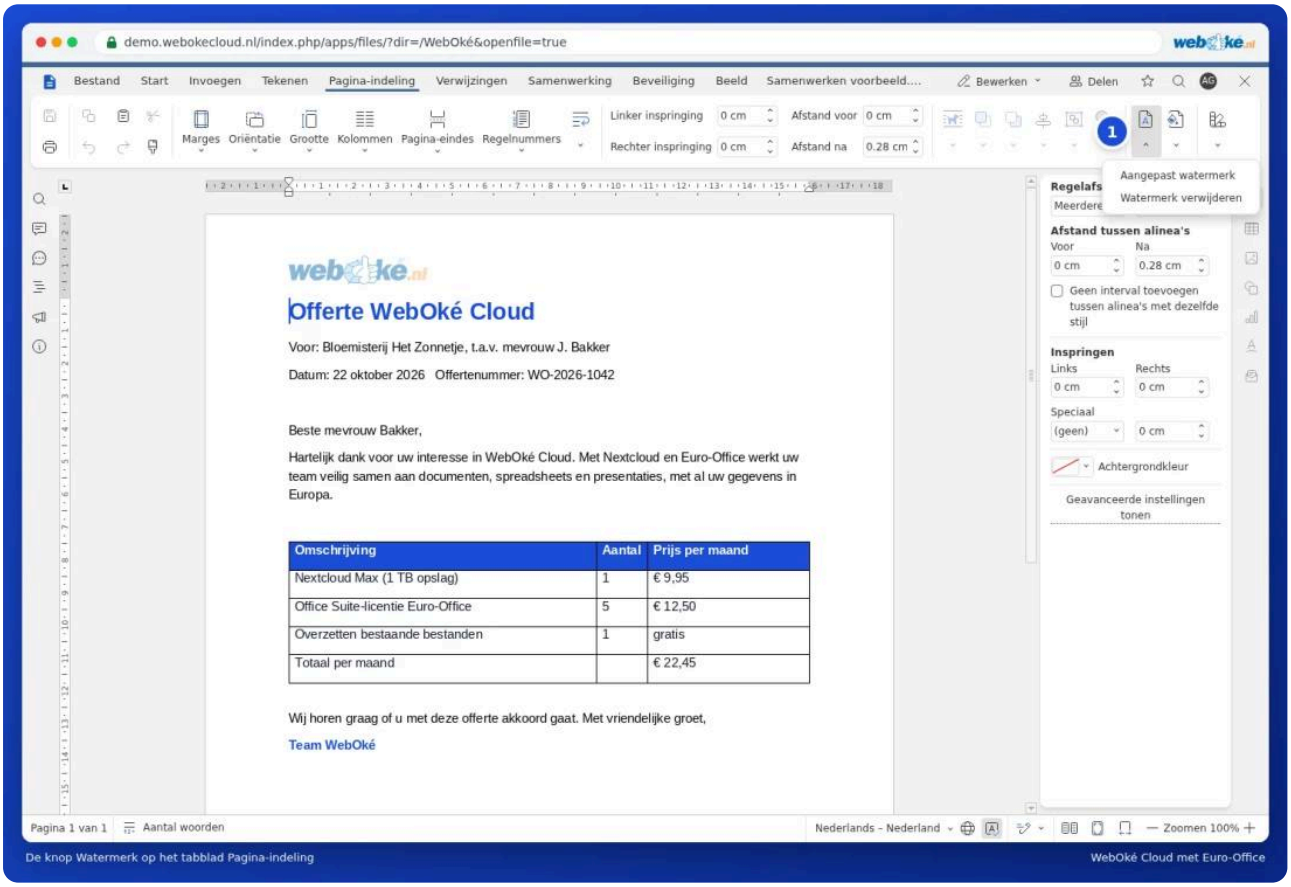
Po dátume expirácie odkaz prestane fungovať. Nemusíte teda sami myslieť na to, aby ste ho odstránili. Ak chcete zdieľanie ukončiť skôr, vyberte v menu odkazu možnosť **Zneprístupniť**.

9.4 Používanie vodoznaku

Vodoznak je svetlý text alebo obrázok umiestnený šikmo alebo rovno cez každú stránku, napríklad "KONCEPT" alebo "DÔVERNÉ". Vďaka tomu každý, kto dokument číta alebo tlačí, hneď vidí, že nejde o definitívnu verziu, alebo že sa nesmie ďalej šíriť. Hodí sa to pred zdieľaním dokumentu.

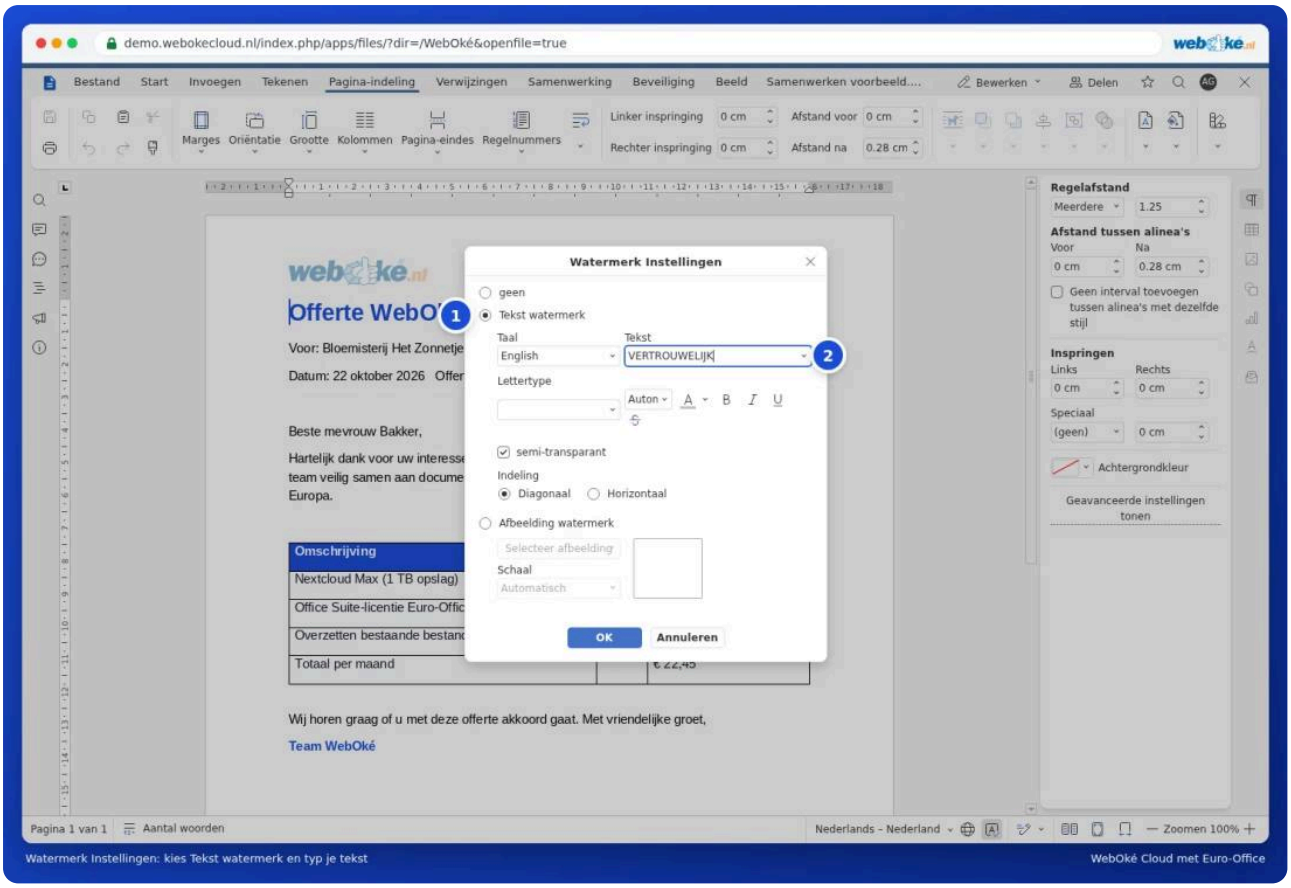
Pridanie vodoznaku

1. Otvorte dokument a prejdite na kartu **Rozloženie stránky**.
2. Kliknite na tlačidlo **Vodoznak** (1), vpravo na karte: listík s písmenom A. Ak je vaša obrazovka dostatočne široká, pod ním sa zobrazuje slovo Vodoznak. Vyberte **Vlastný vodoznak**.



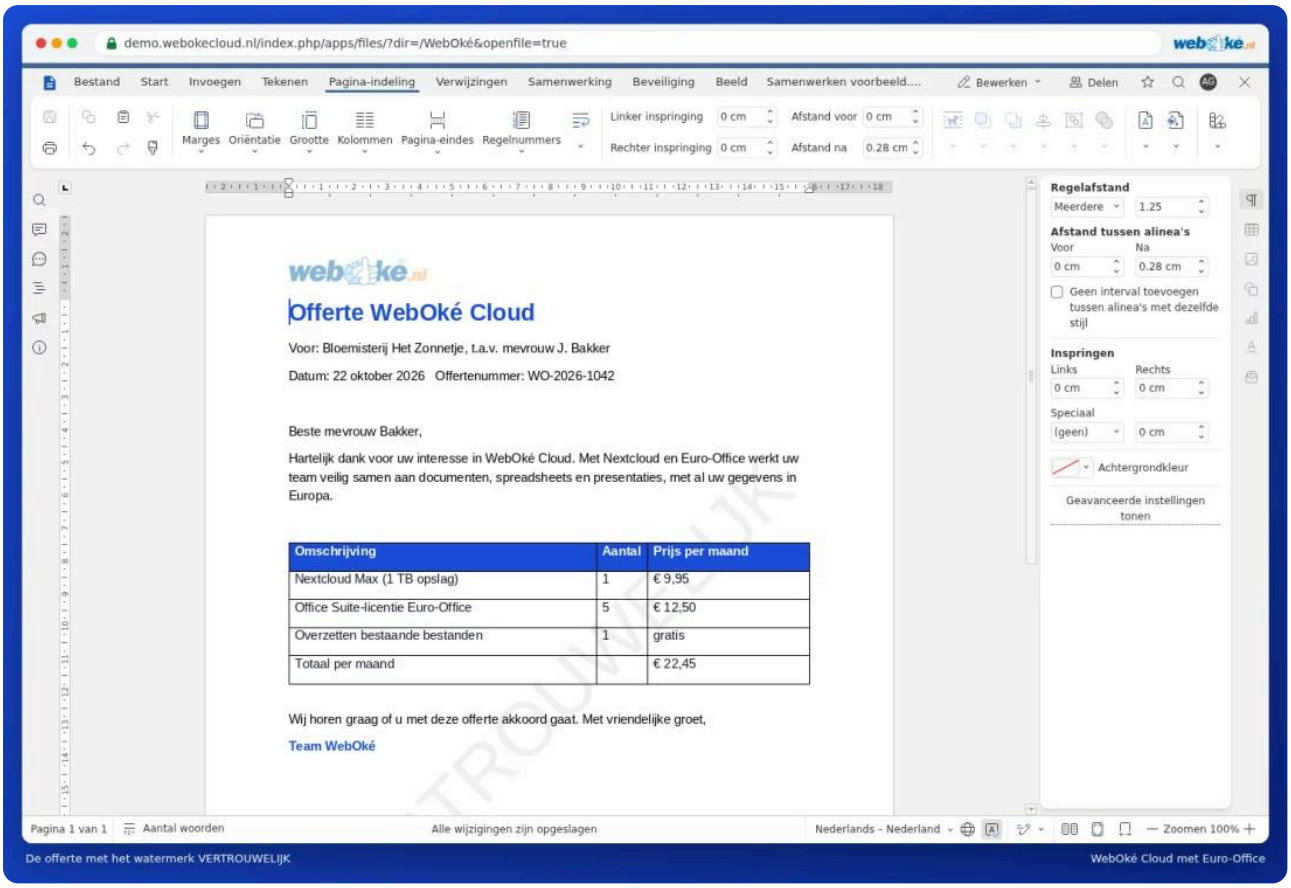
Tlačidlo Vodoznak

3. Vyberte **Vodoznak textu** (1).
4. Pri položke **Text** napíšte vlastný text (2), alebo vyberte text zo zoznamu. Pomocou **Jazyk** určíte, v akom jazyku sa zobrazujú hotové texty v zozname.
5. Vyberte písmo, farbu a či má byť text **polopriehľadný**. Pri položke **Rozloženie** vyberte **Diagonálny** alebo **Horizontálne**.
6. Kliknite na **OK**.



Nastavenie vodoznaku

Vodoznak sa teraz zobrazuje na každej stránke dokumentu.



Dokument s vodoznakom

Uprednostňujete ako vodoznak logo? Vyberte **Vodoznak na obrázku** a **Vybrať obrázok**: z počítača, z Nextcloud alebo cez internetovú adresu. Pri položke **Mierka** nastavíte veľkosť.

Odstránenie vodoznaku

Na karte **Rozloženie stránky** kliknite na **Vodoznak** a vyberte **Odstrániť vodoznak**.

Upozornenie: vodoznak je súčasťou samotného dokumentu. Jasne naznačuje, že niečo je dôverné, ale dokument nijako nechráni. Osoba, ktorá môže dokument upravovať, môže vodoznak aj odstrániť. Preto dokument zdieľajte s nastavením **Iba pre čítanie**, ak príjemca nemá nič meniť, alebo pošlite pdf (pozrite Tlač a uloženie ako PDF).

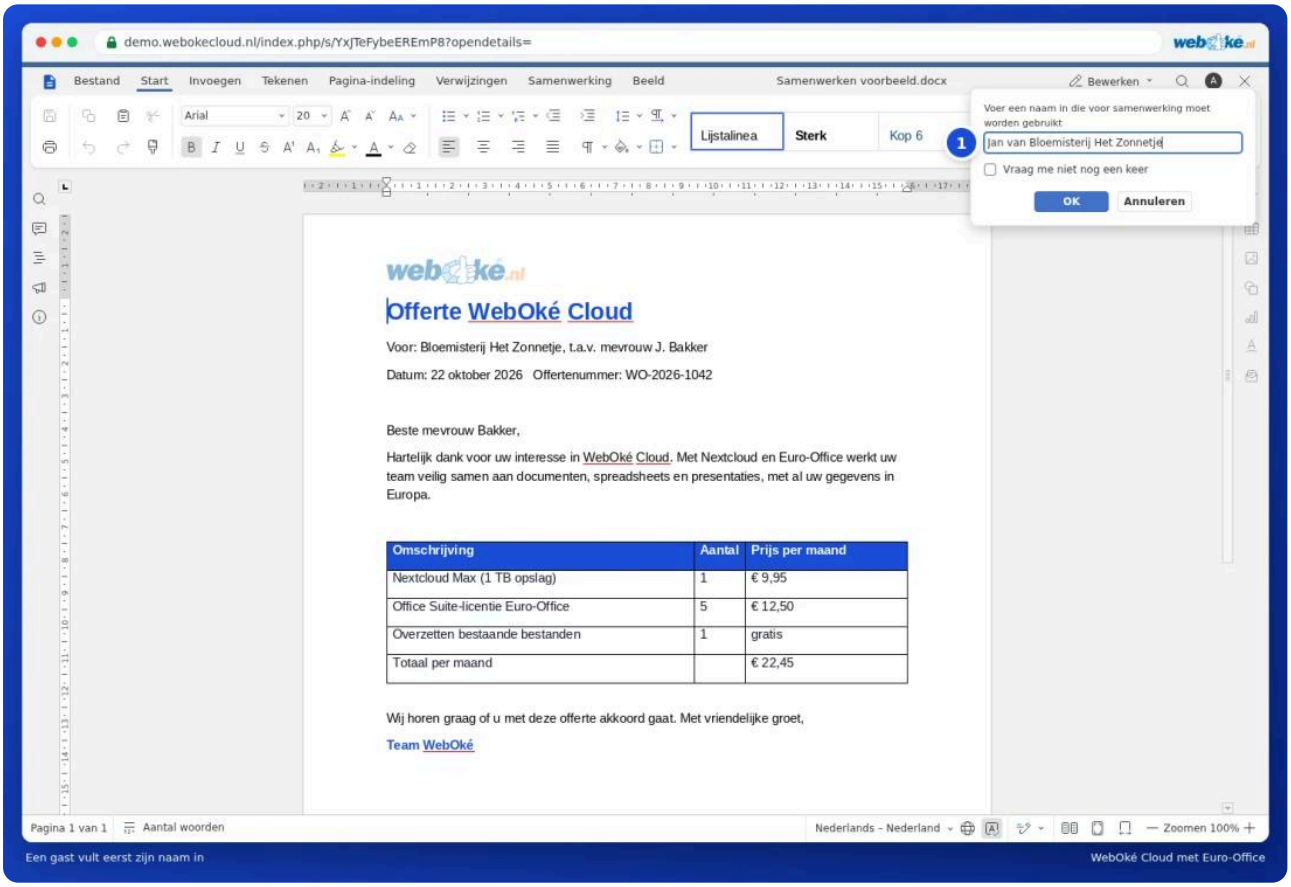
9.5 Zdieľanie s niekým mimo vašej organizácie

Klient, váš účtovník alebo dobrovoľník nemá účet vo vašom WebOké Nextcloud. Napriek tomu s nimi môžete spolupracovať. Existujú dva spôsoby.

Spôsob 1: verejný odkaz (najčastejšie používaný)

Vytvorte verejný odkaz ako v Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu), nastavte naň pokiaľ možno heslo a dátum platnosti (Heslo a dátum expirácie pri odkaze) a odkaz pošlite príjemcovi. Ak má príjemca možnosť spoluupravovať dokument, vyberte **Môže upravovať**.

Príjemca klikne na odkaz a dokument sa otvorí v Euro-Office v prehliadači. Nie je potrebný žiadny účet ani program. Ak je na odkaze nastavené heslo, príjemca ho najprv zadá. Následne Euro-Office požiada o meno (1). Toto meno sa potom zobrazuje pri zmenách, komentároch a v chate. Ak príjemca nič nevyplní, zobrazí sa ako **Hosť**.

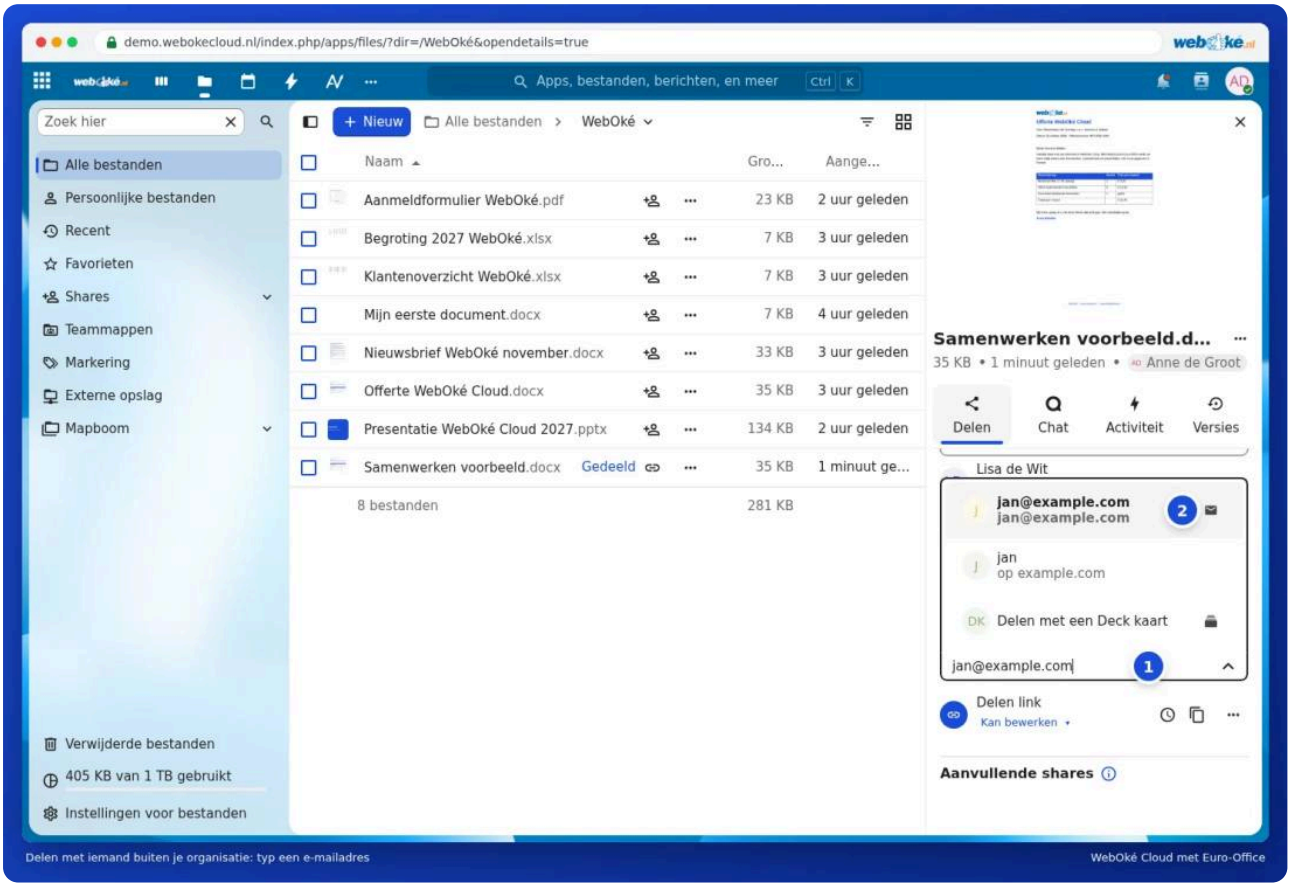


Čo vidí príjemca odkazu

Ste v dokumente súčasne s príjemcom? Potom spolupracujete rovnako ako s kolegom: vzájomné zmeny vidíte okamžite (pozrite Súčasná práca na dokumente).

Spôsob 2: zdieľanie cez Externé zdieľania

Do poľa pod **Externé zdieľania** v bočnom paneli zdieľania zadajte e-mailovú adresu (1) a vyberte adresu s ikonou obálky zo zoznamu (2). Rovnako ako pri kolegovi potom vyberte, čo môže druhá osoba robiť, a kliknite na **Uložiť zdieľanie**. Váš WebOké Nextcloud vytvorí pre danú osobu osobný odkaz a pošle ho e-mailom. V bočnom paneli zdieľania tak presne vidíte, s kým ste súbor zdieľali, a pre každú osobu môžete zdieľanie zrušiť.



Zdieľanie s niekým mimo vašej organizácie

Používa druhá strana tiež Nextcloud, napríklad v inej spoločnosti? Zadajte vtedy jej federatívne Cloud ID, ktoré vyzerá takto: **meno@cloud.priklad.sk**. Súbor sa potom jednoducho zobrazí v Nextcloud danej osoby.

Bezpečné zdieľanie s ľuďmi mimo vašej organizácie

- Práva na úpravu udeľujte iba v prípade skutočnej potreby. Na čítanie stačí **Iba pre čítanie**.
- Nastavte na odkaz heslo a dátum platnosti (Heslo a dátum expirácie pri odkaze).
- Zdieľajte samotný súbor, nie celý priečinok, pokiaľ druhá strana skutočne nemá vidieť všetko v danom priečinku.
- Ak je dokument dôverný, použite vodoznak (Používanie vodoznaku).
- Hotovo? V menu odkazu vyberte **Zneprístupniť**.

Tip: všetko zostáva vo vašom vlastnom WebOké Cloud, v Európe. Neposielate kópie súborov, takže vždy viete, ktorá verzia je tá posledná.

10

Vo vašom počítači a na cestách

10.1 Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?

Euro-Office funguje jednoducho vo vašom prehliadači: otvoríte dokument vo WebOké Nextcloud a môžete začať. Ak radšej pracujete s programom vo vašom počítači, podobne ako s Word, Excel alebo PowerPoint? Potom si nainštalujte bezplatný program **Nextcloud Office**. Je to Euro-Office vo forme programu pre Windows, Mac a Linux, vytvorený spoločnosťou Nextcloud.

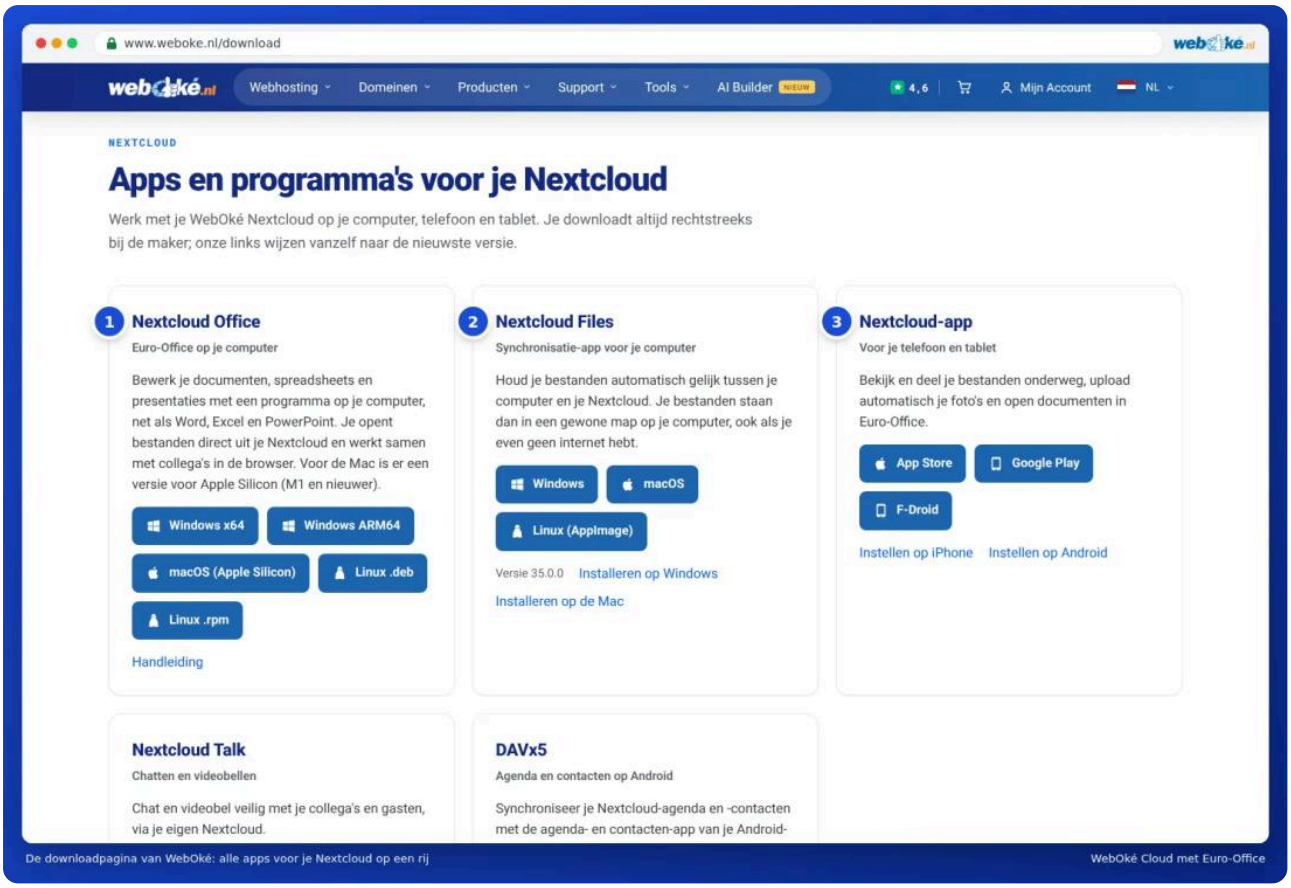
Čo s ním môžete robiť?

- Otvárať, vytvárať a upravovať dokumenty (docx), tabuľky (xlsx), prezentácie (pptx) a pdf súbory. Otvoria sa aj staršie formáty ako doc, xls a ppt, ako aj formáty LibreOffice (odt, ods, odp).
- Upravovať súbory vo vašom počítači, aj keď práve nemáte pripojenie na internet, napríklad vo vlaku.
- Prepojiť program s vaším WebOké Nextcloud. Potom otvárate súbory z cloudu priamo v programe a spolupracujete s kolegami, ktorí pracujú v prehliadači. Pozrite si Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud a Spolupráca medzi programom a kolegami v prehliadači.

Tlačidlá a ponuky sú rovnaké ako v prehliadači. Všetko, čo si v tejto príručke prečítate o textových dokumentoch, tabuľkách, prezentáciách a pdf súboroch, platí teda aj pre tento program.

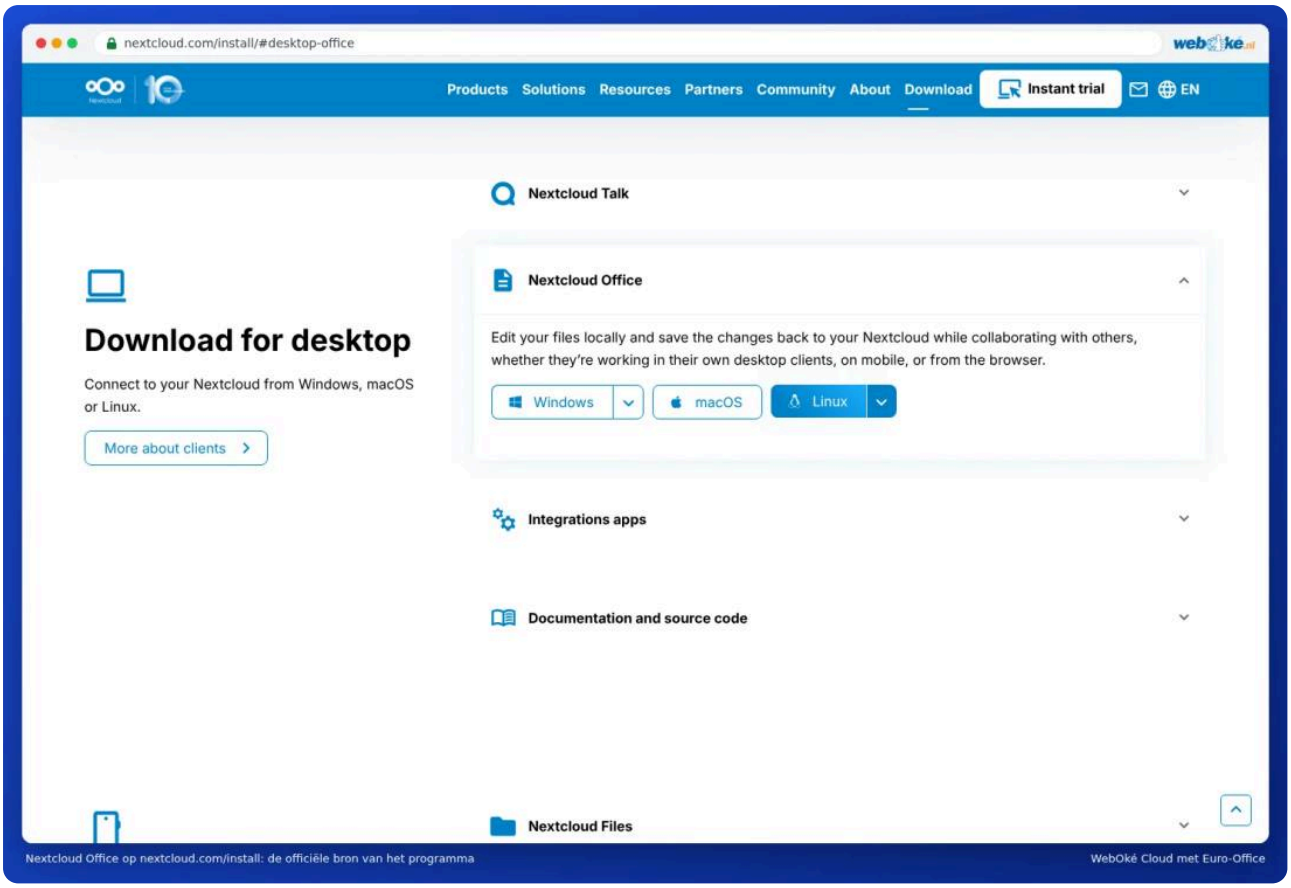
Kde ho stiahnuť?

Na našej stránke na stiahnutie www.weboke.nl/download nájdete všetky aplikácie a programy pre váš WebOké Nextcloud na jednom mieste: Nextcloud Office (1), synchronizačnú aplikáciu Nextcloud Files (2) a aplikáciu Nextcloud pre váš telefón a tablet (3). Naše tlačidlá vždy smerujú na najnovšiu verziu a súbor si stiahnete priamo od výrobcu, zo stránky download.nextcloud.com.



Všetky aplikácie pre váš WebOké Nextcloud na www.weboke.nl/download

Program nájdete aj na oficiálnej stránke Nextcloud: nextcloud.com/install, pod položkou **Download for desktop** a potom **Nextcloud Office**.



Rovnaké súbory na stiahnutie na nextcloud.com/install

Ktoré počítače sú podporované?

Počítač	Verzia	Stiahnuť
Windows, bežné pc alebo notebook (Intel alebo AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows s procesorom ARM (napríklad Copilot+ pc so Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac s Apple Silicon (M1 a novšie)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora a podobné	.rpm	Linux .rpm

Mac s procesorom Intel nie je podporovaný. Na takomto Mac jednoducho pracujete v prehliadači.

Prehliadač alebo program: čo si vybrať?

	V prehliadači	Program Nextcloud Office
Inštalácia	Nie je potrebná	Jednorazovo, na každom počítači

Funguje bez internetu	Nie	Áno, pre súbory vo vašom počítači
Spolupráca s kolegami	Áno	Áno, ak súbor otvoríte z vášho prepojeného Nextcloud
Telefón a tablet	Áno, v prehliadači alebo v aplikácii Nextcloud	Nie
Aktualizácie	Automaticky, zabezpečuje WebOké	Program sám upozorní na novú verziu

Tip: neviete sa rozhodnúť? Začnite v prehliadači. Funguje to na každom počítači a nič netreba inštalovať. Program je užitočný najmä vtedy, ak často pracujete bez internetu alebo uprednostňujete samostatné okno.

10.2 Stiahnutie a inštalácia pre Windows (x64 a ARM64)

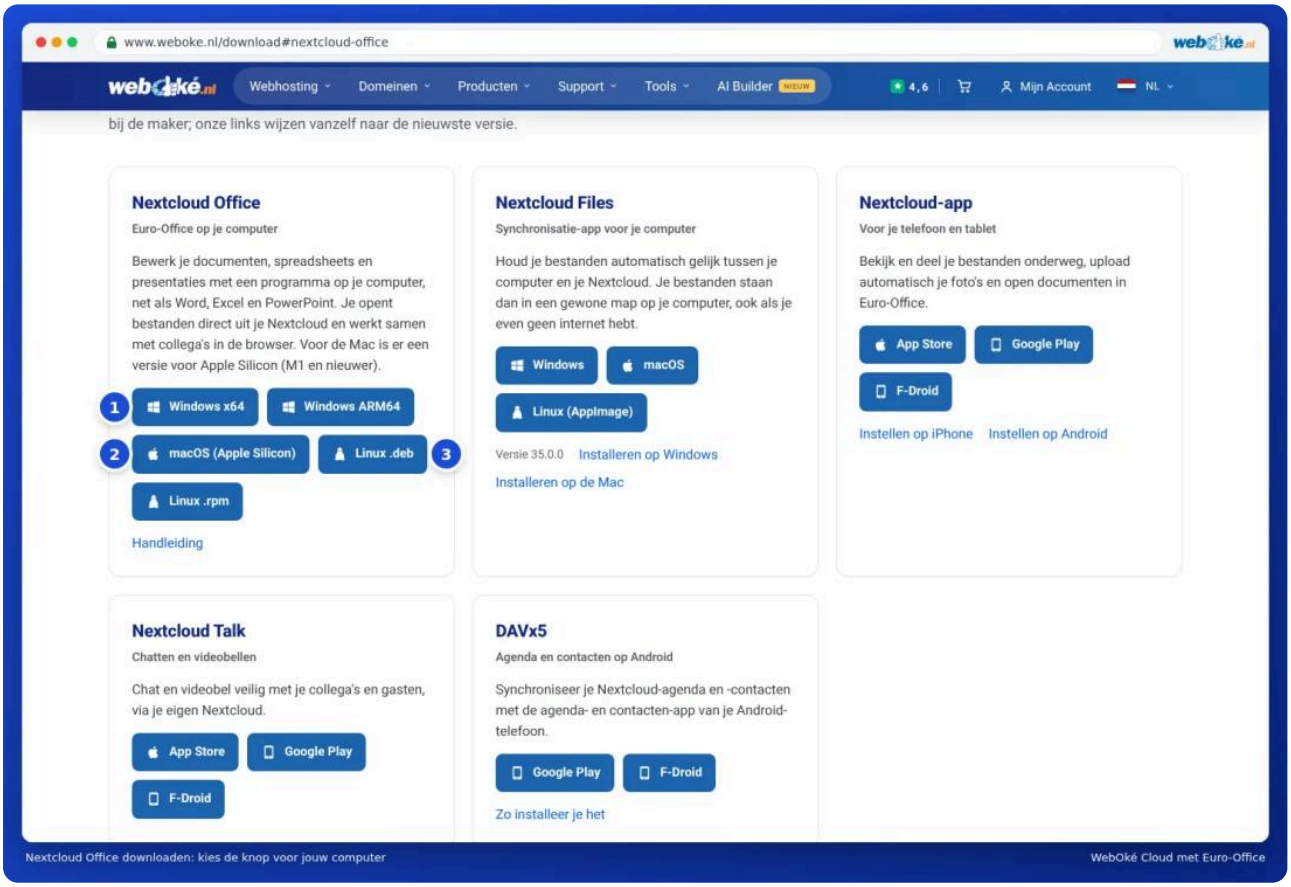
Takto nainštalujete Nextcloud Office na počítač s Windows. Inštalačný súbor má veľkosť približne 600 MB.

Akú verziu potrebujete?

Nextcloud Office je k dispozícii pre 64-bitový Windows v dvoch vyhotoveniach:

- **Windows x64** (1): pre takmer všetky počítače a notebooky, s procesorom Intel alebo AMD.
- **Windows ARM64**: iba pre počítače s procesorom ARM, ako sú notebooky s čipom Snapdragon.

Nie ste si istí? Kliknite na **Hlavná stránka**, potom na **Nastavenia**, **Systém** a **Informácie**. Pri položke **Typ systému** je uvedené „x64“ alebo „ARM“. Ak používate starší 32-bitový Windows, program nebude fungovať, v takom prípade pracujte v prehliadači.



Vyberte Windows x64 (1), macOS (2) alebo Linux (3)

Sťahovanie

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

2. Pri položke **Nextcloud Office** kliknite na **Windows x64** alebo **Windows ARM64**. Môžete použiť aj priamo tieto odkazy: Windows x64 alebo Windows ARM64.
3. Súbor sa uloží do priečinka **Downloads**. Volá sa napríklad **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Inštalácia

1. Dvakrát kliknite na stiahnutý súbor.
2. Windows sa opýta, či program môže vykonať zmeny. Kliknite na **Áno**. Na to potrebujete práva správcu na počítači.
3. Postupujte podľa krokov inštalačného programu. Navrhované nastavenia môžete ponechať tak, ako sú.
4. Po inštalácii nájdete **Nextcloud Office** v ponuke Štart.

Pri prvom spustení sa zobrazí úvodná obrazovka. Vľavo sa okrem iného nachádzajú položky **Vytvoriť nový**, **Nedávne súbory**, **Otvoriť lokálny súbor**, **Pripojiť k cloudu** a **Nastavenia**. Ako program prepojíte s vaším WebOké Nextcloud, sa dočítate v Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud.

Jazyk a zobrazenie

Je program zobrazený v angličtine? Kliknite vľavo na **Nastavenia** (Settings) a pri položke **Jazyk rozhrania** vyberte holandčinu. Nový jazyk sa prejaví po opätovnom spustení programu. Pri položke **Téma rozhrania** si vyberte svetlú, tmavú alebo rovnakú ako váš systém.

Aktualizácia

Program dokáže sám skontrolovať, či je k dispozícii nová verzia. V **Nastaveniach** pri položke **Aktualizácie** nastavíte, či má prebiehať automaticky, alebo či najprv dostanete upozornenie. Najnovšiu verziu môžete kedykoľvek stiahnuť aj pomocou tlačidla na našej stránke na sťahovanie a nainštalovať ju cez tú starú.

Upozornenie: na pracovnom počítači často nemáte povolené sami inštalovať programy. V takom prípade sa obráťte na správcu systému, alebo pracujte v prehliadači.

10.3 Stiahnutie a inštalácia na Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office je k dispozícii pre Mac s čipom Apple: M1, M2, M3, M4 a novším. Inštalačný súbor má veľkosť približne 1 GB, takže stiahnutie môže chvíľu trvať.

Máte Mac s Apple Silicon?

Kliknite vľavo hore na ponuku Apple a vyberte **O tomto Macu**. Ak je pri položke **Čip** uvedené "Apple M1" alebo vyšší, môžete Nextcloud Office používať. Ak je uvedené **Procesor** s "Intel", máte Intel Mac. Pre tento typ nie je k dispozícii verzia aplikácie, pracujte v prehliadači.

Stiahnutie a inštalácia

1. Prejdite na www.weboke.nl/download a pri položke **Nextcloud Office** kliknite na **macOS (Apple Silicon)**. Alebo použite priamo tento odkaz: macOS (Apple Silicon).
2. Otvorte stiahnutý súbor **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** vo svojom priečinku Downloads.
3. Otvorí sa okno s programom. Presuňte ho do priečinka **Aplikácie** (Applications).
4. Otvorte program z priečinka Aplikácie alebo cez Launchpad. Pri prvom spustení sa Mac spýta, či chcete otvoriť program stiahnutý z internetu. Kliknite na **Otvoriť**.
5. Potom vysuňte obraz disku dmg súboru vo Finderi. Samotný dmg súbor môžete vymazať.

Program je podpísaný a overený spoločnosťou Apple, takže nie je potrebné upravovať žiadne bezpečnostné nastavenia.

Po inštalácii

Zobrazí sa úvodná obrazovka s ľavou časťou obsahujúcou **Vytvoriť nový**, **Nedávne súbory**, **Otvoriť lokálny súbor**, **Pripojiť sa k cloudu** a **Nastavenia**. V Nastaveniach si vyberte **Jazyk rozhrania** a **Tému rozhrania**, ako aj spôsob, akým má program pracovať s **Aktualizáciami**. Následne pripojte svoj WebOké Nextcloud, pozrite Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud.

Tip: chcete, aby sa súbory docx a xlsx odteraz otvárali v Nextcloud Office? Nastavte to cez informácie o súbore vo Finderi, pri položke **Otvoriť pomocou**, a použite to na všetky súbory daného typu.

10.4 Stiahnutie a inštalácia na Linux (deb a rpm)

Pre Linux je Nextcloud Office k dispozícii ako .deb balík (Ubuntu, Debian, Linux Mint a podobné) a ako .rpm balík (Fedora a podobné). Vyberte si to, čo vyhovuje vášmu Linuxu.

Váš Linux	Balík	Stiahnutie (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora a ďalšie systémy s dnf	.rpm	Linux .rpm

Naše tlačidlá na stiahnutie sú určené pre bežné 64 bitové počítače (x64). Máte počítač s procesorom ARM (arm64 alebo aarch64)? V tom prípade použite repozitár s balíkmi uvedený nižšie, ktorý obsahuje obe verzie.

Inštalácia zo stiahnutého balíka

V mnohých verziách Linuxu stačí dvakrát kliknúť na stiahnutý súbor a nainštalovať ho pomocou obchodu so softvérom. Uprednostňujete terminál? Prejdite do priečinka Downloads a zadajte:

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

Potom sa **Nextcloud Office** objaví v ponuke programov.

Inštalácia cez repozitár s balíkmi (s automatickými aktualizáciami)

Nextcloud má vlastný repozitár s balíkmi. Výhodou je, že program sa aktualizuje spolu s bežnými aktualizáciami systému a funguje na x64 aj na ARM64.

Ubuntu a 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** a potom **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: vytvorte súbor **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** s týmto obsahom:

[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

Potom zadajte **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** a **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Tieto kroky pochádzajú z oficiálnej dokumentácie Euro-Office. Potom prepojte svoj WebOké Nextcloud, pozrite si Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud.

Upozornenie: neinštalujte súčasne stiahnutý balík aj balík z repozitára. Vyberte si jeden spôsob, inak budete mať program nainštalovaný dvakrát.

10.5 Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud

Keď prepojíte Nextcloud Office s vaším WebOké Nextcloud, otvoríte si svoje súbory z cloudu priamo v programe. Čo uložíte, sa ihneď objaví vo vašom Nextcloud a kolegovia môžu súčasne spolupracovať.

Čo potrebujete?

- **Adresu vášho Nextcloud**. Je to adresa, ktorú vidíte v prehliadači po prihlásení, bez časti za názvom. V tomto návode je to **https://demo.webokecloud.nl**; u vás je to napríklad **https://cloud.vasafirma.nl** alebo adresa končiaca na webokecloud.nl.
- Vaše **používateľské meno** (alebo e-mailovú adresu) a vaše **bežné heslo** do Nextcloud.
- Ak používate dvojstupňové overenie: váš telefón alebo e-mailovú schránku na získanie kódu.

Vytvorenie pripojenia

1. Otvorte Nextcloud Office a vľavo kliknite na **Pripojiť sa k cloudu**.
2. Vyberte **Nextcloud** zo zoznamu cloudov.
3. Do poľa **Cloud office URL** zadajte adresu vášho Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Kliknite na **Pripojiť**.
5. V programe sa otvorí prihlasovacia obrazovka vášho WebOké Nextcloud. Prihláste sa svojím používateľským menom a heslom a v prípade vyžiadania zadajte kód dvojstupňového overenia.
6. Teraz uvidíte svoje súbory, rovnako ako v prehliadači. Váš Nextcloud bude odteraz vľavo pod položkou **Pripojené clouды**.

Kliknite na dokument a otvorí sa v karte programu. Čo zmeníte, uloží sa vo vašom Nextcloud. Pri ďalšom otvorení programu kliknite vľavo na váš Nextcloud a hneď sa dostanete späť k svojim súborom.

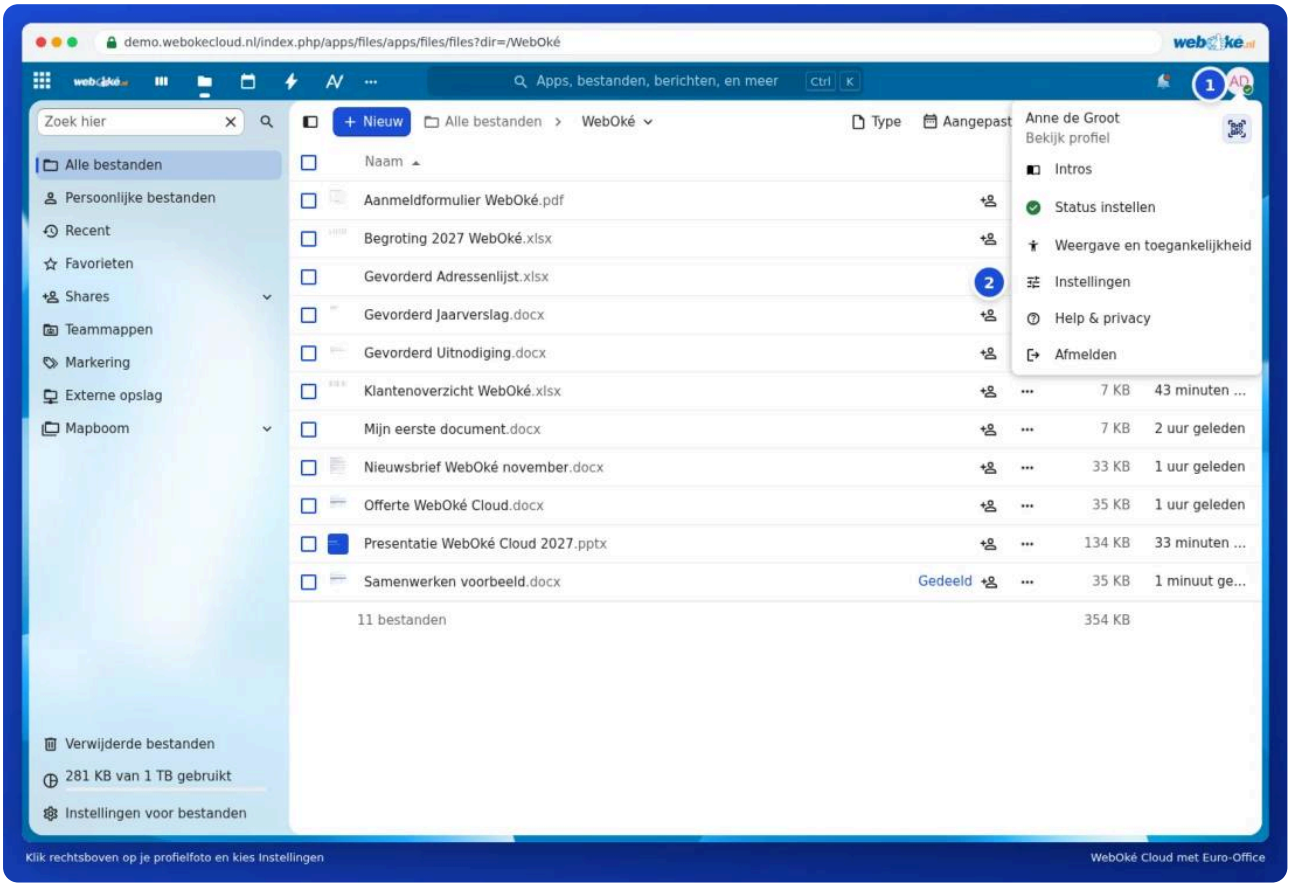
Upozornenie: v prihlasovacom okne programu sa prihláste svojím **bežným heslom**, nie heslom aplikácie. Heslo aplikácie v tomto okne nefunguje. Ani vloženie hesla zo správcu hesiel v tomto okne väčšinou nefunguje: heslo zadajte ručne. A ak sa bežne prihlasujete iba pomocou prístupového kľúča alebo bezpečnostného kľúča (**Prihlásenie bez hesla**), v programe použite svoje heslo.

Zobrazuje sa hlásenie **Skontrolujte cloud office URL**? Skontrolujte adresu: musí začínať na https://, bez medzier a bez /apps/files alebo niečoho iného na konci.

Ktoré zariadenia majú prístup? Pozrite sa do sekcie Ochrana

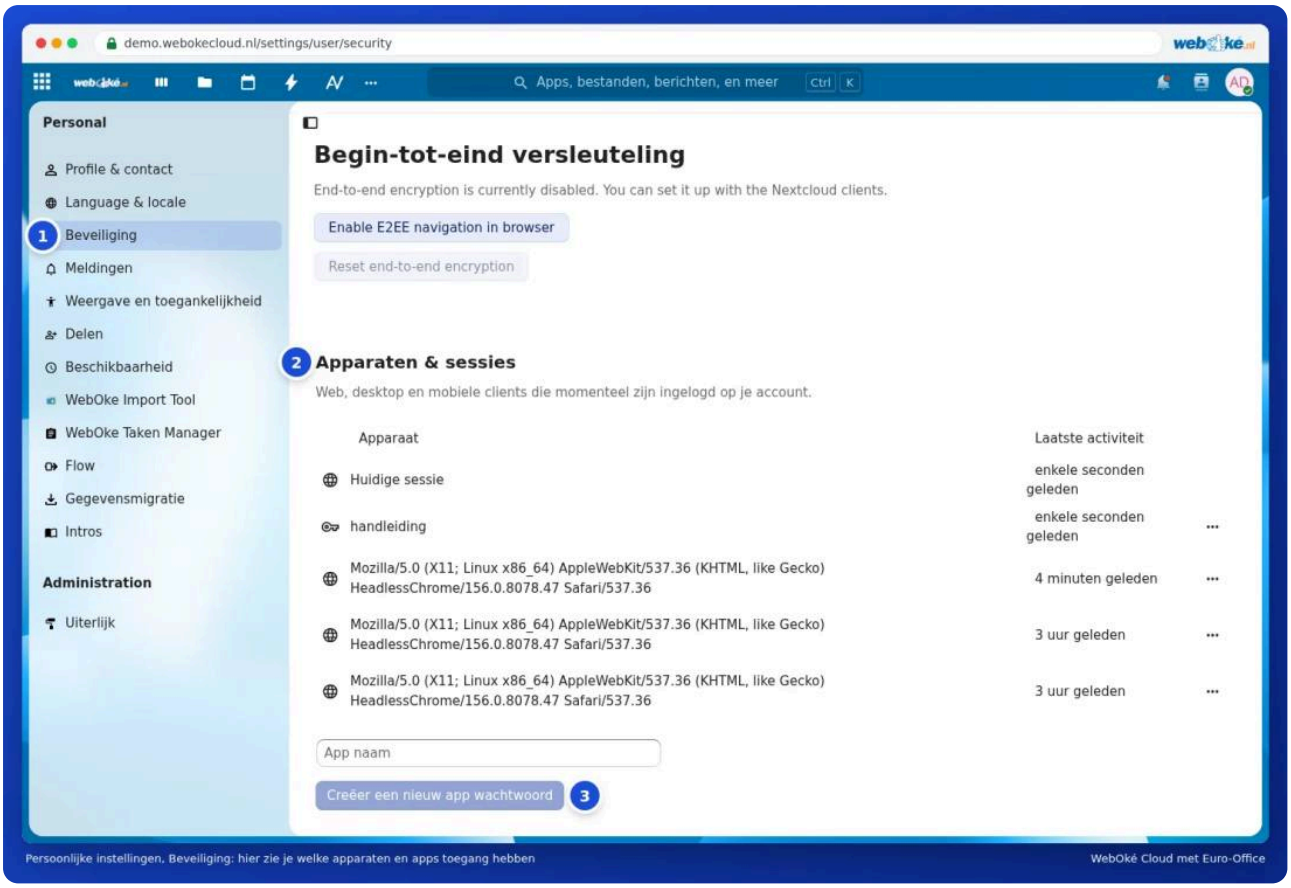
Vo vašom WebOké Nextcloud vždy vidíte, ktoré počítače, telefóny a aplikácie majú prístup k vášmu účtu. Postup je nasledovný:

1. V prehliadači kliknite v Nextcloud vpravo hore na svoju profilovú fotku (1) a vyberte **Nastavenia** (2).
2. Vľavo kliknite na **Ochrana**.



Kliknite na svoju profilovú fotku (1) a potom na Nastavenia (2)

Na stránke Ochrana (1) uvidíte pod **Zariadenia a relácie** (2) všetky prehliadače, počítače, telefóny a aplikácie prihlásené do vášho účtu, spolu s informáciou, kedy boli naposledy aktívne. Stratili ste notebook alebo telefón? Kliknite na tri bodky vedľa daného zariadenia a odvolajte mu prístup.



Ochrana (1), Zariadenia & relácie (2) a tlačidlo na vytvorenie hesla aplikácie (3)

Čo je heslo aplikácie?

Heslo aplikácie je samostatné heslo pre jednu aplikáciu. Vďaka tomu nemusí aplikácia poznať vaše skutočné heslo a prístup tejto jednej aplikácie môžete kedykoľvek odvolať bez toho, aby ste museli meniť svoje vlastné heslo. Aplikácia Nextcloud na telefóne a synchronizačná aplikácia na počítači si takéto heslo vytvoria samy pri prihlásení cez váš prehliadač; potom ich uvidíte v zozname.

Iba pre aplikáciu, ktorá nedokáže zobraziť prihlasovaciu obrazovku vášho Nextcloud, napríklad kalendárovú aplikáciu alebo program pripájajúci sa cez WebDAV, si vytvoríte heslo aplikácie sami: dole pri položke **App naam** zadajte názov, podľa ktorého ho rozpoznáte, a kliknite na **Creëer een nieuw app wachtwoord** (3). Heslo sa zobrazí iba raz; hneď ho skopírujte do danej aplikácie. Pre Nextcloud Office heslo aplikácie nepotrebujete.

Tip: otváranie dokumentu z cloudu funguje cez váš WebOké Nextcloud, rovnako ako v prehliadači. Ak v prehliadači nemôžete upravovať dokumenty, nepôjde to ani v programe. V takom prípade požiadajte správcu vášho Nextcloud, aby vám udelil prístup k Euro-Office, pozrite Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

10.6 Spolupráca medzi programom a kolegami v prehliadači

Pracujete v programe Nextcloud Office a váš kolega v prehliadači? Potom môžete pracovať súčasne na tom istom dokumente, rovnako ako dvaja kolegovia, ktorí obaja pracujú v prehliadači. Podmienka: vy otvárate dokument **z vášho pripojeného Nextcloud** v programe (pozrite si Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud).

Ako to funguje

1. Otvorte v Nextcloud Office vľavo váš Nextcloud pri položke **Pripojené clouды**.
2. Otvorte zdieľaný dokument. Váš kolega otvorí ten istý dokument v prehliadači.
3. Vzájomne vidíte kurzor a zmeny toho druhého. Komentáre, zmienky, sledovanie zmien a chat fungujú tak, ako je opísané v kapitole 8. Pozrite si Súčasná práca na dokumente a Rýchly alebo Prísny: dva režimy spolupráce.

Kolega, ktorý nemá prístup k súboru, nemôže spolupracovať. Najprv zdieľajte súbor, pozrite si Zdieľanie dokumentu s kolegom.

Súbory na vlastnom počítači

Ak otvoríte súbor, ktorý sa nachádza na vašom vlastnom počítači (pomocou možnosti **Otvoriť lokálny súbor** alebo dvojitým kliknutím v Prieskumníkovi alebo Finderi), pracujete sami. Nikto nevidí vaše zmeny, kým súbor neuložíte a kým sa nedostane do vášho Nextcloud.

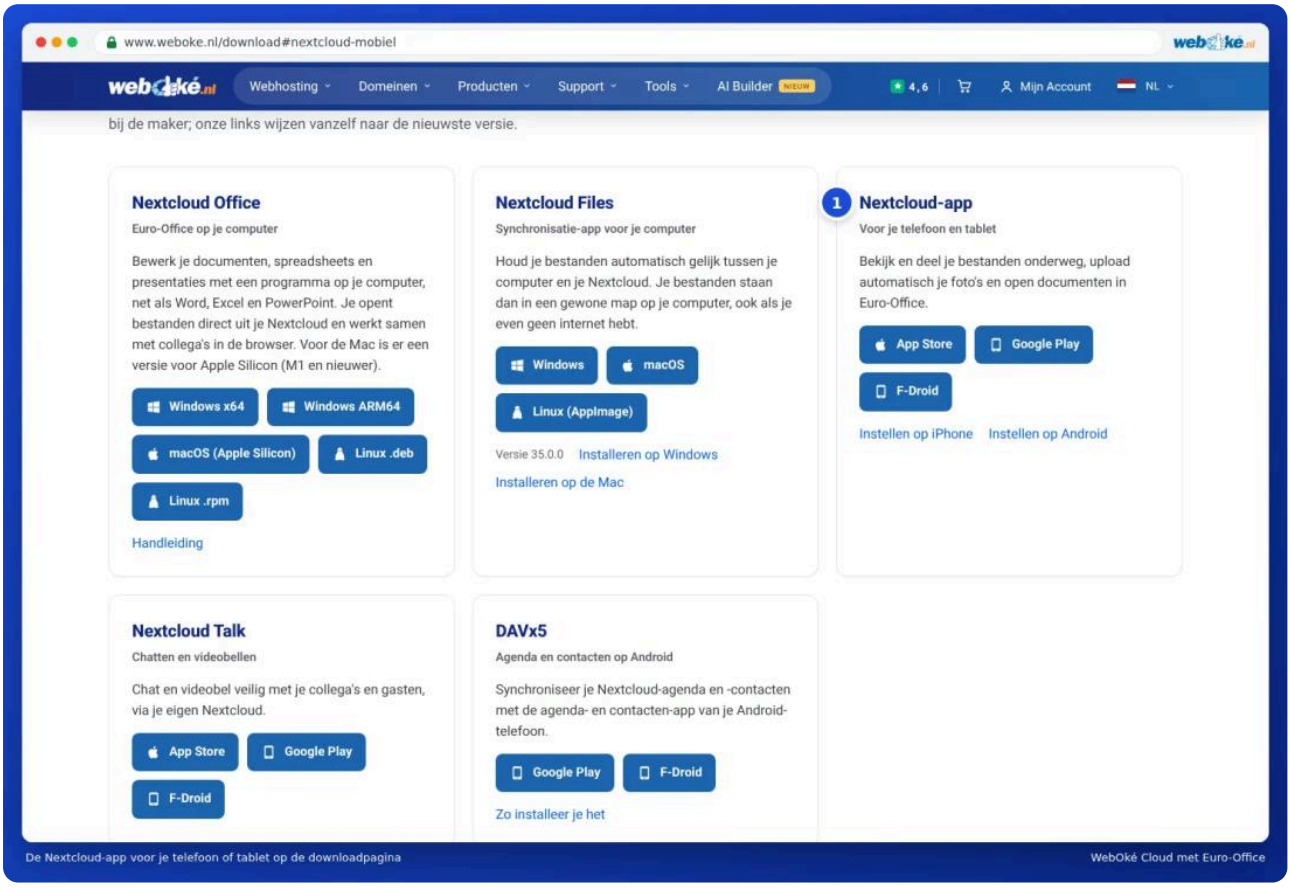
To isté platí pre súbory v priečinku synchronizačnej aplikácie Nextcloud Files (Práca s desktopovou aplikáciou Nextcloud (synchronizácia)). Aplikácia umiestni súbor do vášho Nextcloud až po uložení. Ak kolega medzitým pracuje na tom istom súbore v prehliadači, vznikne konflikt: dve verzie vedľa seba.

Spôsob otvorenia súboru	Súčasná spolupráca	Bez internetu
V prehliadači	Áno	Nie
V programe, z vášho pripojeného Nextcloud	Áno	Nie
V programe, z vášho vlastného počítača alebo zo synchronizačného priečinka	Nie	Áno

Upozornenie: na zdieľanom súbore, na ktorom pracujú aj kolegovia, pracujte vždy cez prehliadač alebo cez váš pripojený Nextcloud v programe, nie cez synchronizačný priečinok. Takto predídete vzniku duplicitných verzií. Ak sa to predsa stalo? V História verzií: obnovenie staršej verzie si môžete prečítať, ako obnoviť staršiu verziu.

10.7 Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete

Aj na cestách máte prístup k svojim dokumentom. Pomocou bezplatnej aplikácie Nextcloud na telefóne alebo tablete môžete prezerať a upravovať svoje súbory a napríklad automaticky nahrávať svoje fotografie.



Aplikácia Nextcloud (1) pre iPhone, iPad a Android

Inštalácia aplikácie

Zariadenie	Kde
iPhone a iPad	App Store
Android	Google Play alebo F-Droid

Všetky odkazy nájdete aj na www.weboke.nl/download. Vyberte aplikáciu, ktorá sa jednoducho volá **Nextcloud**, s modrým logom s tromi kruhmi.

Prihlásenie

1. Otvorte aplikáciu a klepnite na **Prihlásiť sa**.
2. Zadajte adresu vášho Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Otvorí sa prihlasovacia obrazovka vášho WebOké Nextcloud. Prihláste sa pomocou používateľského mena a hesla a v prípade potreby zadajte kód dvojstupňového overenia.
4. Udeľte aplikácii prístup. Aplikácia si sama vytvorí heslo aplikácie; váš telefón potom nájdete v zozname **Zariadenia a relácie** (pozrite Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud).

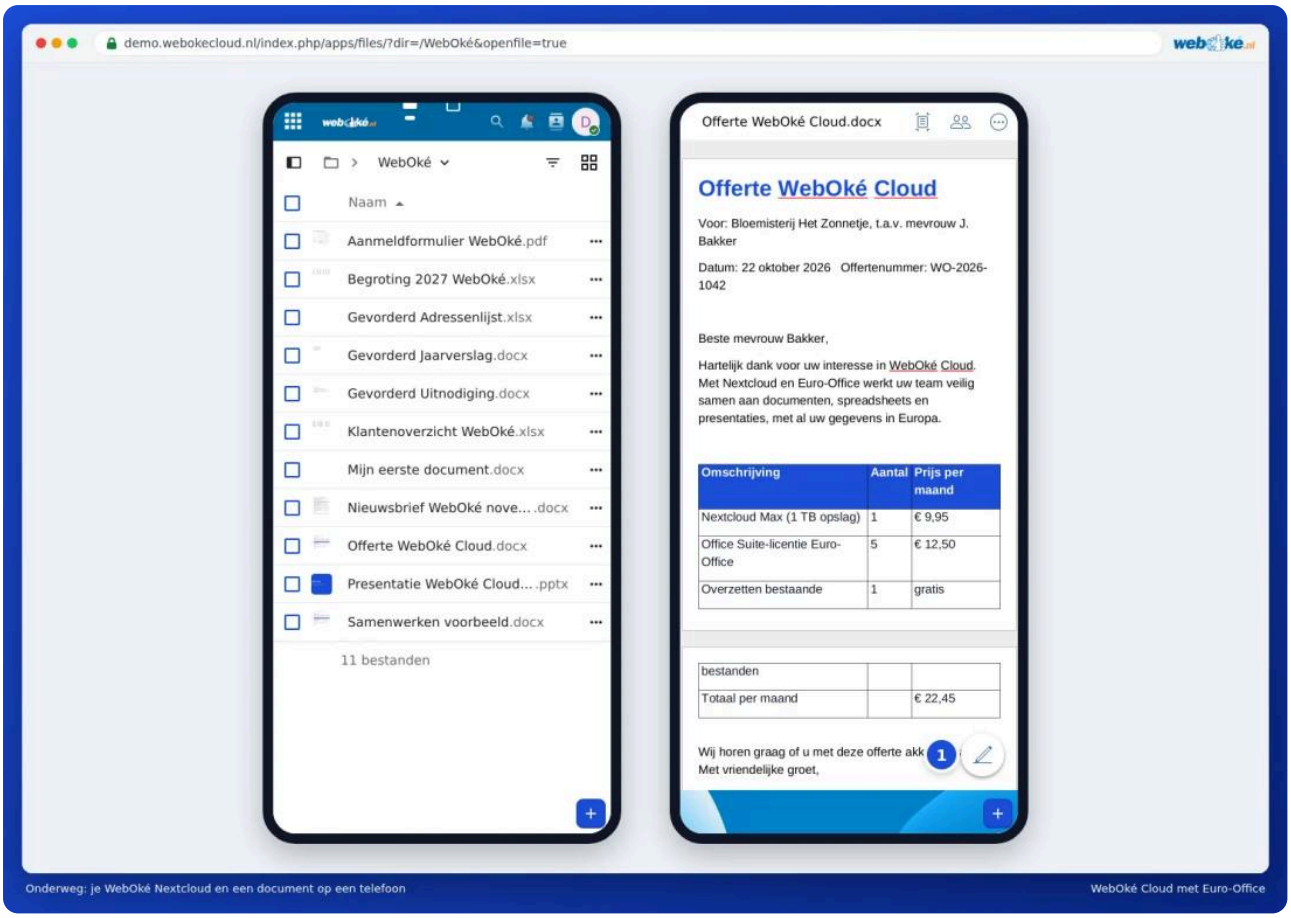
Podrobný návod so screenshotmi nájdete v našej znalostnej databáze: Nastavenie aplikácie Nextcloud na iPhone a Nastavenie aplikácie Nextcloud na Android.

Otvorenie a úprava dokumentu

V aplikácii klepnite na dokument, tabuľku alebo prezentáciu. Aplikácia ho otvorí v Euro-Office, editore vášho WebOké Nextcloud, v zobrazení prispôsobenom malej obrazovke. Môžete čítať, písať, zobrazovať komentáre a spolupracovať s kolegami. Vaše zmeny sa ihneď ukladajú do vášho Nextcloud.

Alebo jednoducho v prehliadači telefónu

Môžete pracovať aj bez aplikácie: otvorte prehliadač na telefóne (Safari, Chrome alebo iný), prejdite na adresu vášho Nextcloud a prihláste sa. Svoje súbory uvidíte v zobrazení prispôsobenom pre telefón. Klepnite na dokument a otvorí sa v Euro-Office, najskôr na čítanie. Klepnutím na ceruzku vpravo dole (1) prejdete do režimu úprav.



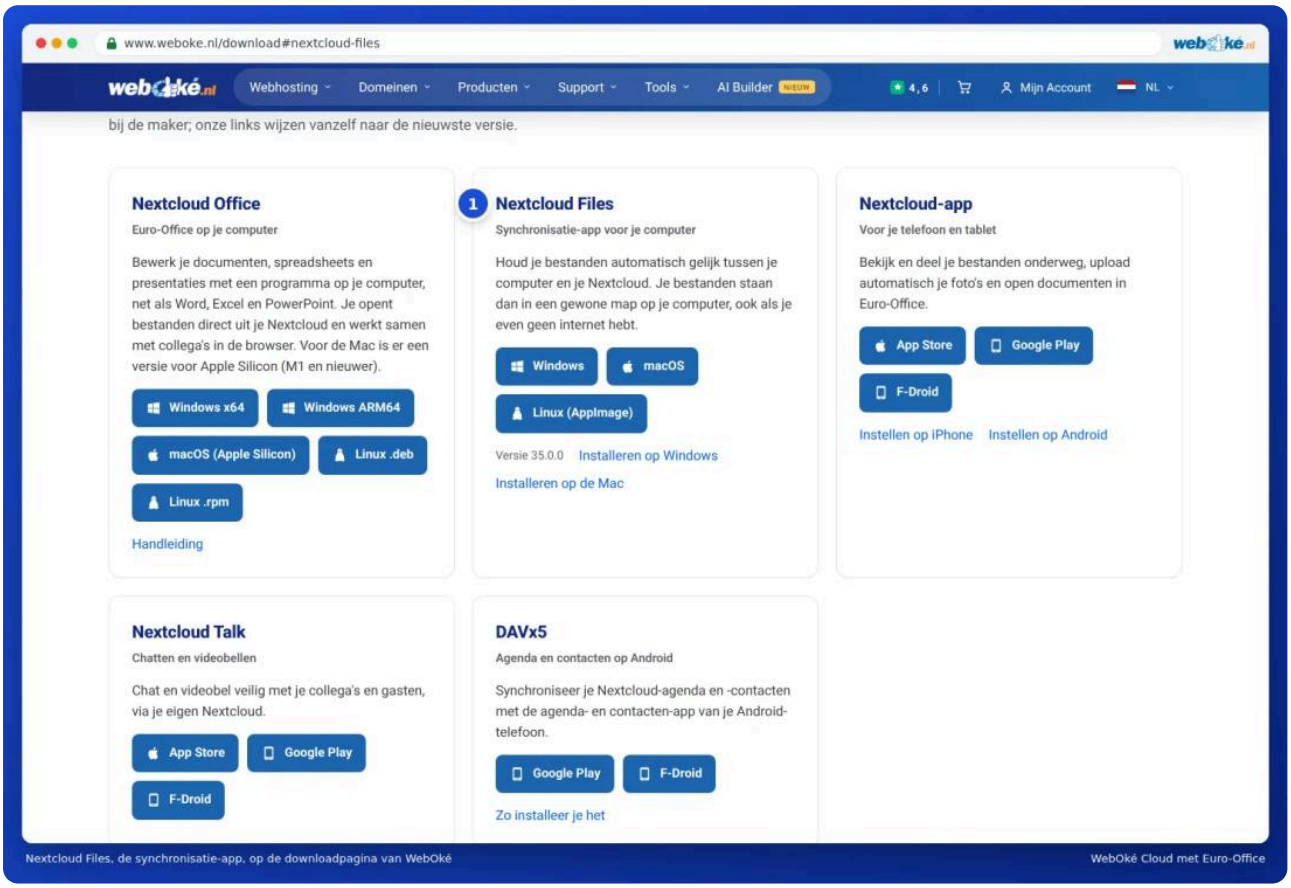
Vľavo vaše súbory, vpravo otvorený dokument; ceruzkou (1) prejdete do režimu úprav

Tip: na telefóne je obrazovka malá. Na krátke prečítanie alebo malú úpravu je to v poriadku. Na väčšiu prácu, ako formátovanie dlhého textu alebo tvorbu veľkej tabuľky, sa pohodlnejšie pracuje na počítači alebo tablete.

Upozornenie: stratili ste telefón? V takom prípade odoberte prístup danému zariadeniu vo svojom Nextcloud cez **Nastavenia**, **Ochrana** a **Zariadenia a relácie**. Pozrite Prepojenie programu s vaším WebOké Nextcloud.

10.8 Práca s desktopovou aplikáciou Nextcloud (synchronizácia)

Vďaka bezplatnej synchronizačnej aplikácii **Nextcloud Files** máte súbory z vášho WebOké Nextcloud v bežnom priečinku vo vašom počítači. Čo zmeníte v tomto priečinku, automaticky sa prenesie do vášho Nextcloud, a naopak. Vďaka tomu máte prístup k svojim súborom aj bez internetu.



Nextcloud Files (1): synchronizačná aplikácia pre Windows, Mac a Linux

Stiahnutie

Počítač	Systémové požiadavky podľa Nextcloud	Stiahnuť
Windows	Windows 10 (verzia 1809 alebo novšia) alebo Windows 11, 64-bitový	Windows
Mac	macOS 13 alebo novší	macOS
Linux	64-bitový (x86_64), ako AppImage	Linux (AppImage)

Naše tlačidlá vždy odkazujú na najnovšiu verziu. Pre staršie Macy (macOS 11 alebo 12) má Nextcloud staršiu verziu na stránke nextcloud.com/install.

Inštalácia a prihlásenie

1. Nainštalujte aplikáciu a spustite ju.
2. Zvoľte prihlásenie a zadajte adresu vášho Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Váš prehliadač otvorí prihlasovaciu obrazovku vášho WebOké Nextcloud. Prihláste sa, v prípade potreby zadajte kód dvojstupňového overenia a udeľte aplikácii prístup.
4. Vyberte, ktoré priečinky chcete mať vo svojom počítači a kam sa má priečinok umiestniť.

Postup krok za krokom so screenshotmi: Inštalácia Nextcloud Files na Windows a Inštalácia Nextcloud Files na Mac.

Synchronizácia a Nextcloud Office spolu

- Ak v priečinku Nextcloud dvakrát kliknete na súbor docx, xlsx alebo pptx, otvorí sa v programe, ktorý k danému typu súboru patrí. Môže to byť Nextcloud Office, ale aj Word alebo LibreOffice.
- Pri ukladaní synchronizačná aplikácia umiestni súbor do vášho Nextcloud. Pracujete však sami: kolegovia uvidia vaše zmeny až po uložení.
- Ak chcete na súbore pracovať spolu s kolegami súčasne, otvorte ho v prehliadači alebo cez pripojený Nextcloud v Nextcloud Office. Pozrite si Spolupráca medzi programom a kolegami v prehliadači.

Upozornenie: vidíte vo svojom priečinku súbor so slovom "conflict" v názve? To znamená, že súbor bol zmenený na dvoch miestach súčasne. Skontrolujte, ktorú verziu chcete ponechať, a druhú odstráňte. Viac o problémoch s ukladaním a synchronizáciou si prečítajte v Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.

Tip: nepotrebujete všetky súbory vo svojom počítači? V aplikácii zapnite len tie priečinky, ktoré skutočne používate. Ušetríte tak miesto na disku.

11

Klávesové skratky a tipy

11.1 Užitočné klávesové skratky pre všetky editory

S klávesovými skratkami pracujete oveľa rýchlejšie ako s myšou. Mnohé z nich pravdepodobne poznáte už z Wordu alebo Excelu: v Euro-Office fungujú takmer všetky rovnako. V tomto článku nájdete klávesové skratky, ktoré fungujú vo všetkých štyroch editoroch: textovom editore, editore tabuliek, editore prezentácií a pdf editore.

Na Macu zvyčajne používate `Cmd` tam, kde Windows používa `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používa `Alt`. Pri mnohých skratkách na Macu funguje aj `Control` namiesto `Cmd`. Ak je pri Macu uvedené „žiadna“, znamená to, že táto akcia na Macu nemá pevne stanovenú skratku.

Súbor, uloženie a tlač

Čo	Windows a Linux	Mac
Uložiť	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Tlačiť	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Stiahnuť ako (výber iného formátu)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Otvoriť menu Súbor	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Vrátenie späť a schránka

Čo	Windows a Linux	Mac
Vrátiť späť	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Zopakovať	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Vystrihnúť	`Ctrl + X` alebo `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopírovať	`Ctrl + C` alebo `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Prilepiť	`Ctrl + V` alebo `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Vybrať všetko	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Vyhľadávanie, komentáre a chat

Čo	Windows a Linux	Mac
Hľadať	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Hľadať a nahradiť	`Ctrl + H`	`Control + H`

Otvoriť panel Komentáre	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Pridať komentár	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Otvoriť chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Formátovanie textu

Čo	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčiarknutie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Dolný index (malé písmená pod riadkom)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Horný index (malé písmená nad riadkom)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Vložiť hypertextový odkaz	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Priblíženie a menu

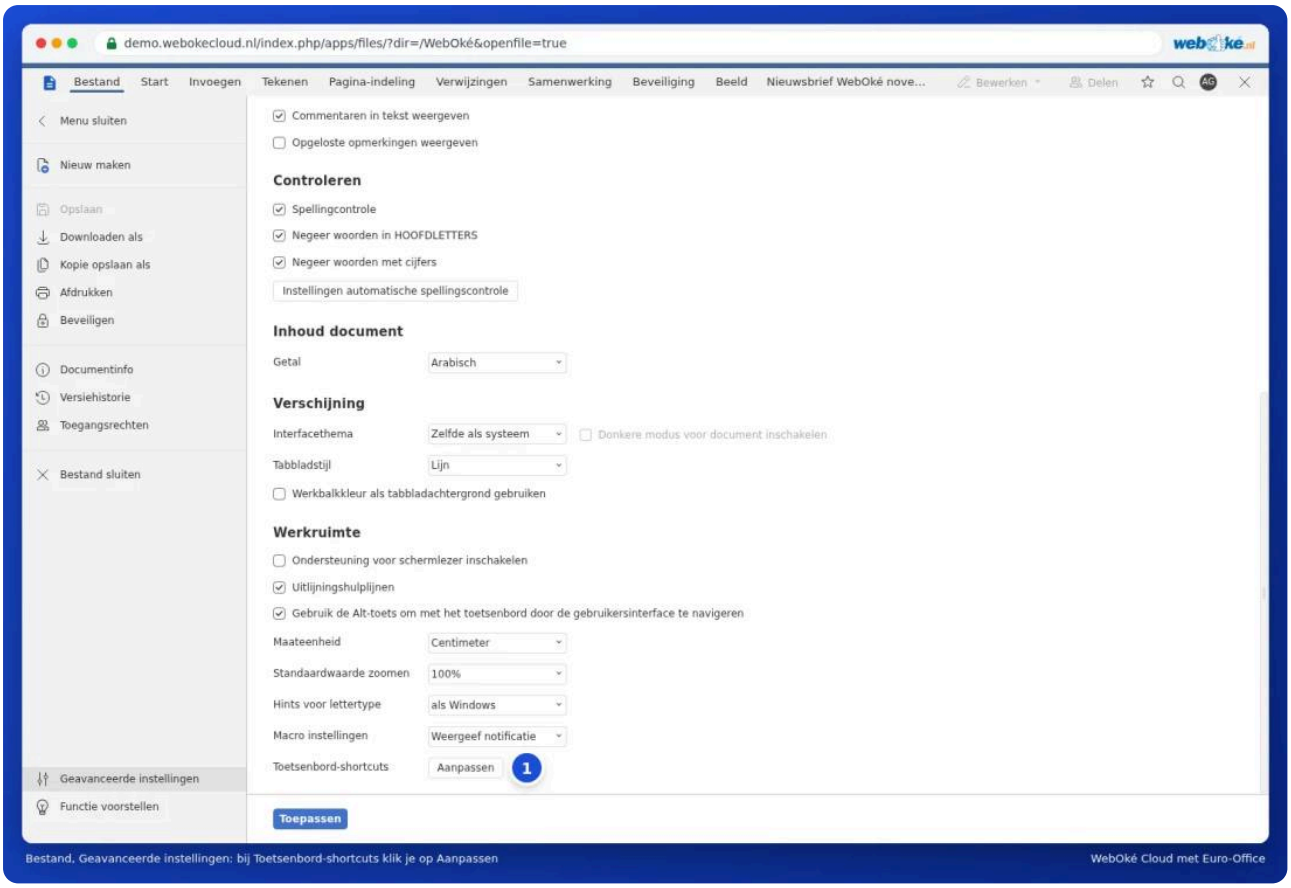
Čo	Windows a Linux	Mac
Priblížiť	`Ctrl + +` (numerická) alebo `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Oddialiť	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Späť na 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Otvoriť kontextové menu (ako pravým tlačidlom myši)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Zapnúť alebo vypnúť podporu čítačky obrazovky	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Tip: priblíženie meňte pomocou tlačidiel alebo klávesových skratiek Euro-Office, nie pomocou priblíženia vo vašom prehliadači. Ak priblíženie vo vašom prehliadači nie je nastavené na 100 %, Euro-Office vás môže požiadať o jeho vrátenie na 100 % pomocou `Ctrl + 0`.

Zobrazenie všetkých klávesových skratiek

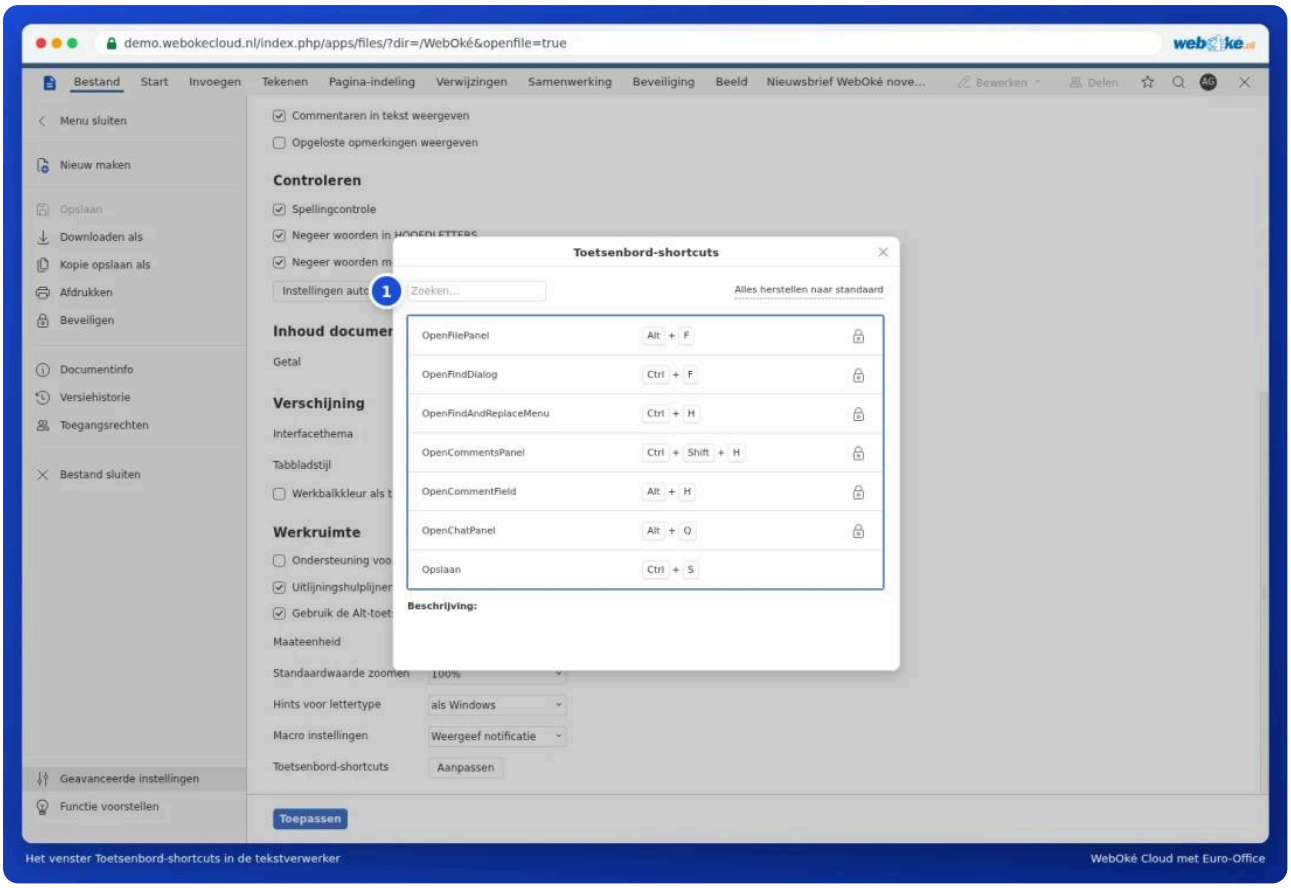
Euro-Office obsahuje okno so všetkými klávesovými skratkami editora, v ktorom pracujete. Takto ho otvoríte:

1. Kliknite na kartu **Súbor** a vyberte **Pokročilé nastavenia**.
2. Posuňte sa nadol. Pri položke **Klávesové skratky** kliknite na **Prispôsobiť** (1).

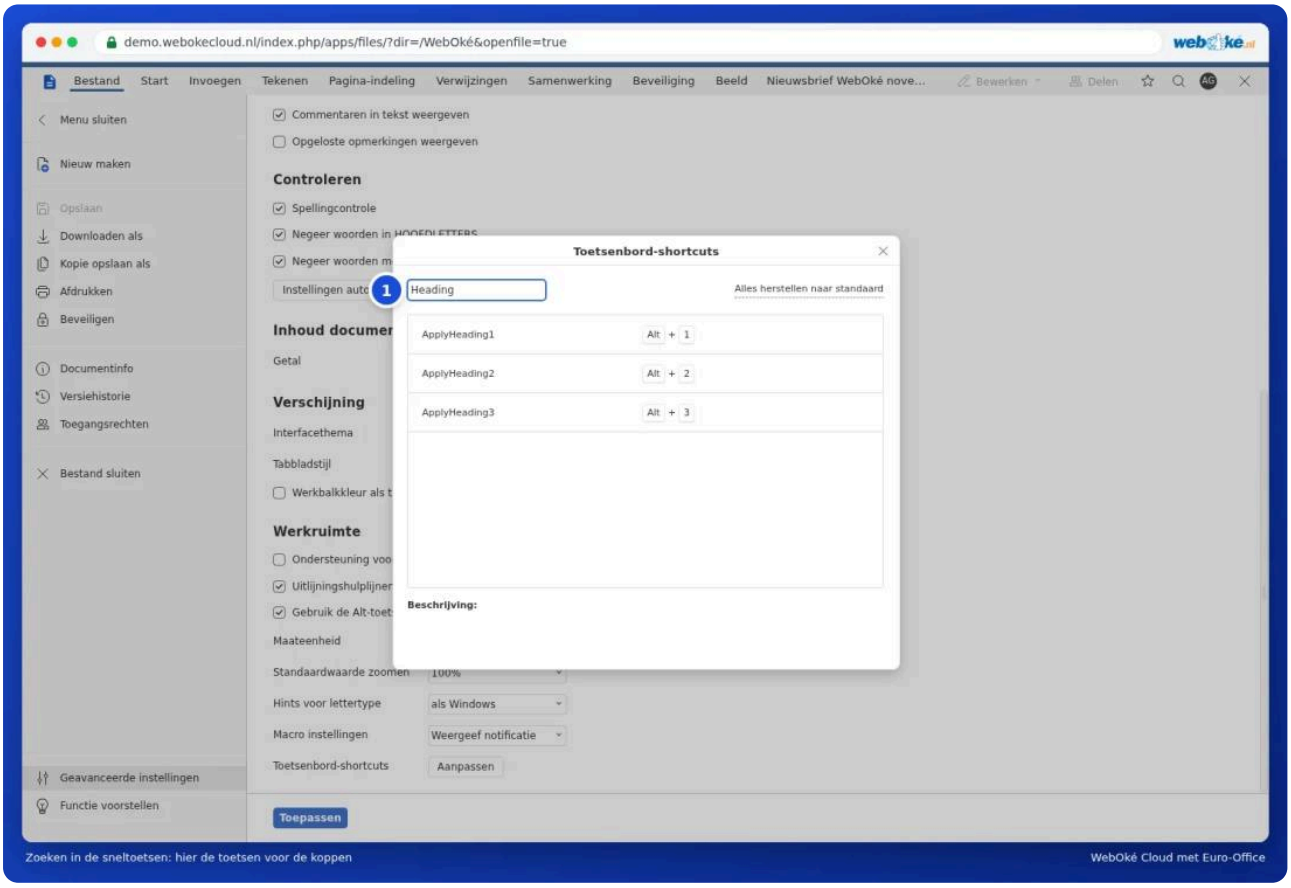


Pri položke Klávesové skratky kliknite na Prispôsobiť

Zobrazí sa zoznam všetkých akcií a ich klávesov. Do vyhľadávacieho poľa (1) zadajte časť názvu, aby ste rýchlo niečo našli. Názvy v zozname sú technické a čiastočne v angličtine, napríklad *ApplyHeading1* pre štýl Nadpis 1. Kliknite na riadok: pod položkou **Popis** si prečítate, čo daná skratka robí.



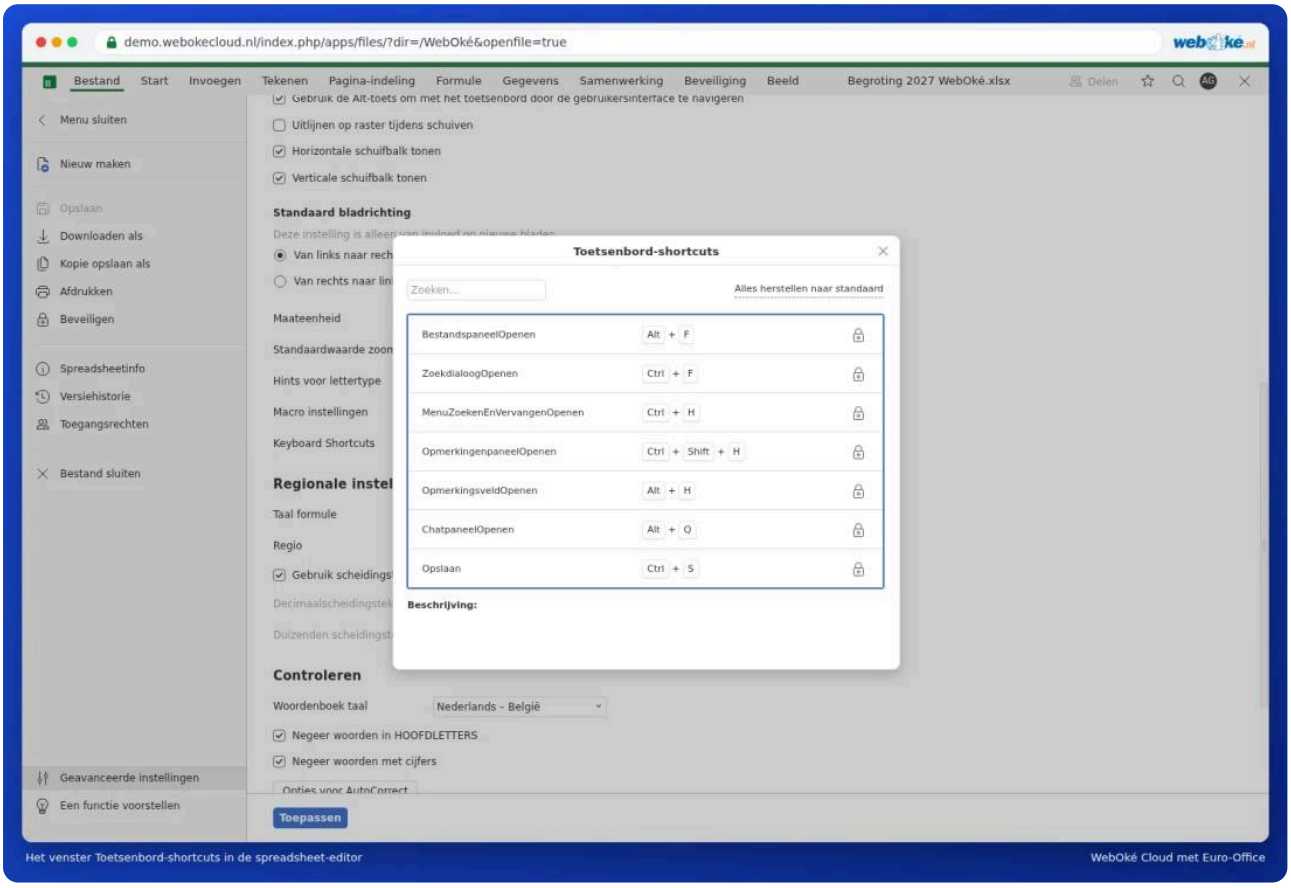
Okno so všetkými klávesovými skratkami textového editora



Vyhľadávanie v zozname klávesových skratiek

Klávesová skratka so zámkou za ňou je pevne daná. Ostatné môžete sami zmeniť v okne **Upraviť skratku**. Prišli ste o niečo? Pomocou tlačidla **Obnoviť všetko na predvolené** sa všetky klávesové skratky vrátia do pôvodného stavu. Upozornenie: zmenené klávesové skratky platia v editore, v ktorom ich zmeníte. Tabuľky v tejto príručke vychádzajú zo štandardných klávesov.

V editore tabuliek sa riadok v pokročilých nastaveniach nazýva **Keyboard Shortcuts**. Okno funguje rovnako.



Klávesové skratky editora tabuliek

Upozornenie: niektoré klávesy používa aj váš prehliadač. Ak nejaká skratka nefunguje, možno ju skôr zachytí váš prehliadač alebo operačný systém. V takom prípade použite tlačidlo na paneli nástrojov.

Klávesové skratky podľa editora

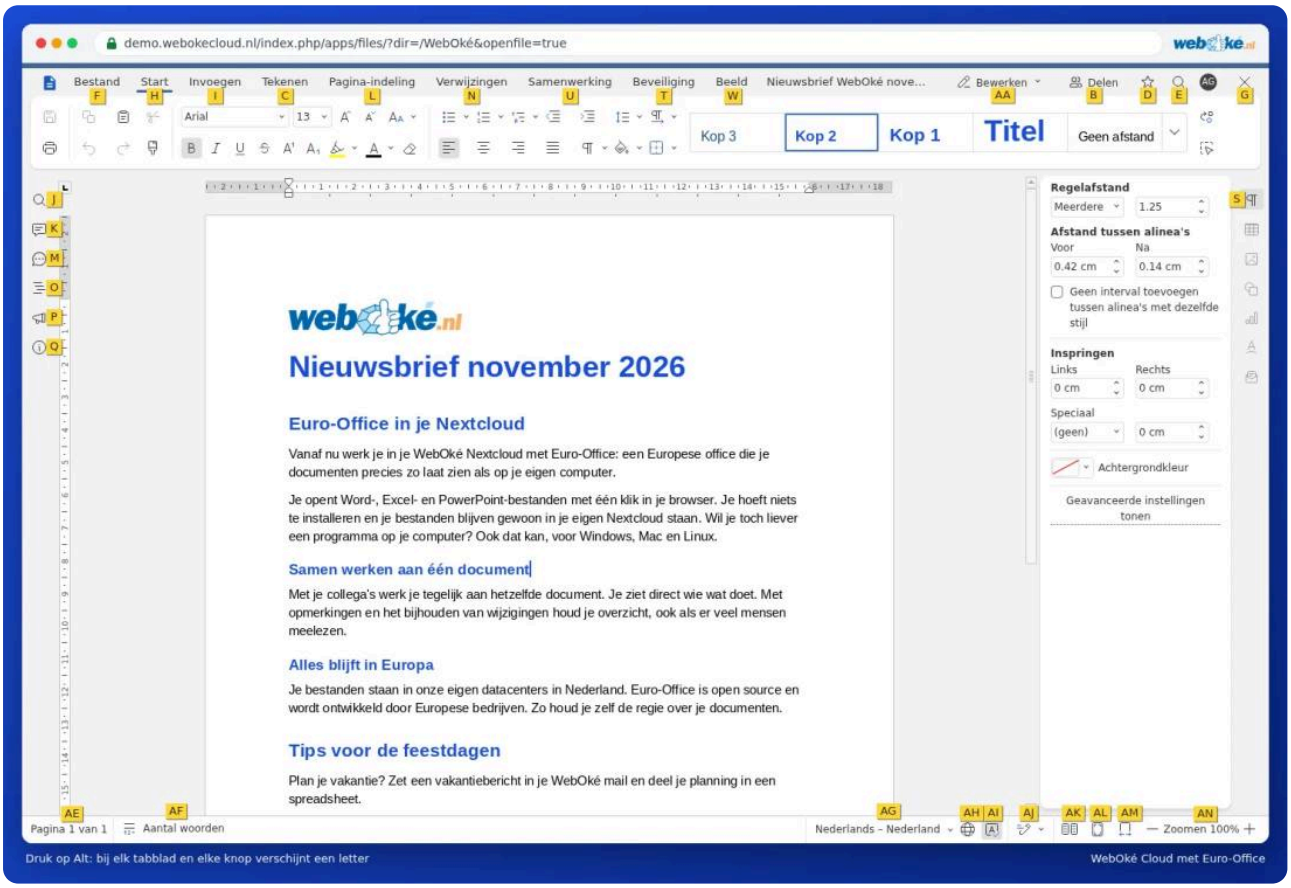
- Klávesové skratky pre textové dokumenty
- Klávesové skratky pre tabuľky
- Klávesové skratky pre prezentácie
- Klávesové skratky pre pdf súbory

11.2 Tipy na rýchlejšiu prácu v Euro-Office

S pomocou pár trikov dokážete z Euro-Office vyťažiť oveľa viac. Tu sme pre vás zhrnuli tie najlepšie tipy.

1. Ovládajte všetko klávesnicou pomocou klávesu Alt

Stlačte raz `Alt` a pustite. Pri každej karte a každom tlačidle sa následne zobrazí písmeno. Stlačte písmeno karty, napríklad `H` pre Hlavná stránka, a potom písmeno tlačidla, ktoré chcete použiť. Pomocou `Esc` sa vrátite o krok späť.

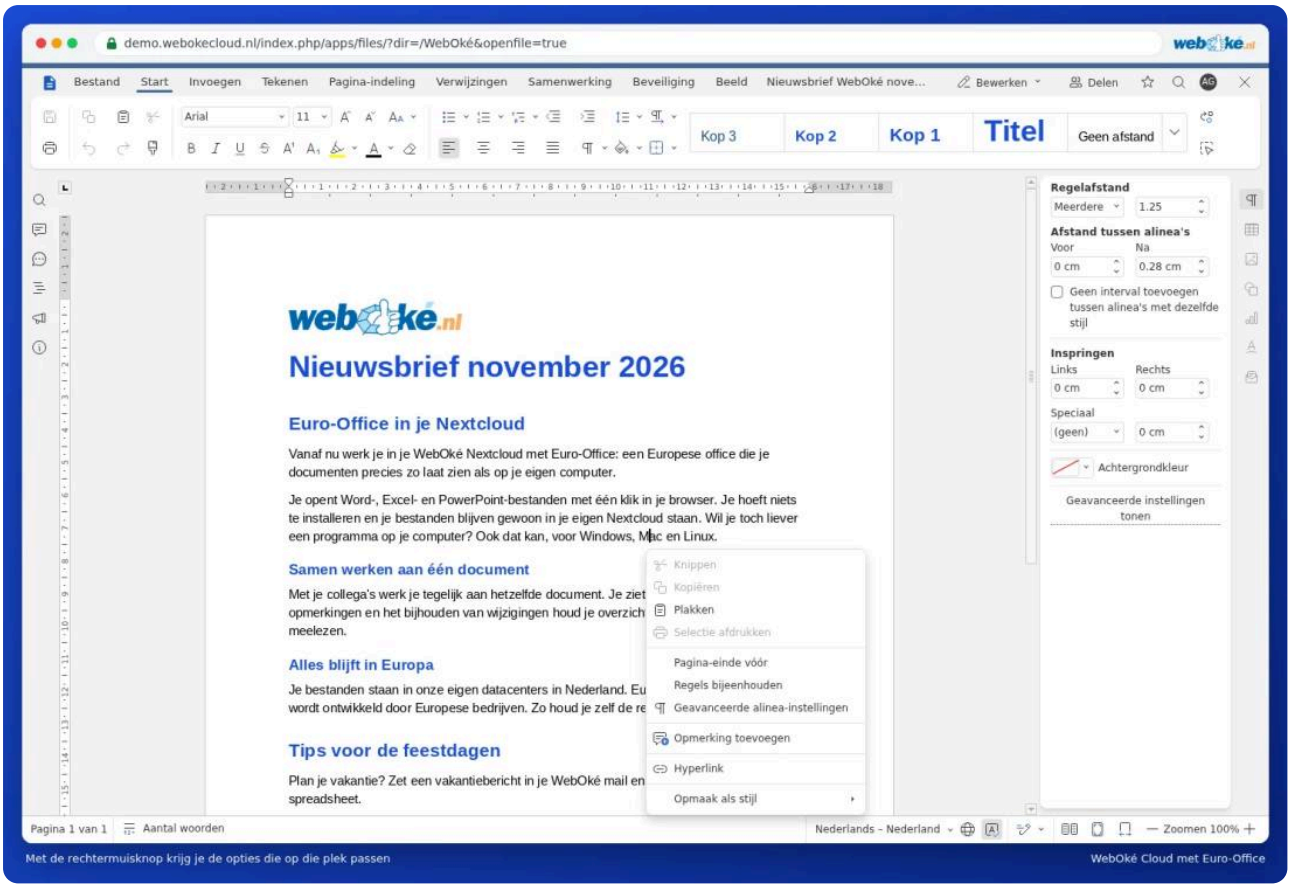


Stlačte Alt: pri každom tlačidle sa zobrazí písmeno

Nevidíte žiadne písmená? Skontrolujte, či je v ponuke **Súbor**, **Pokročilé nastavenia** zapnutá možnosť **Použiť kláves Alt na navigáciu klávesnicou v používateľskom rozhraní**.

2. Používajte pravé tlačidlo myši

Kliknite pravým tlačidlom myši na text, tabuľku, obrázok alebo bunku. Zobrazia sa presne tie možnosti, ktoré sa na dané miesto hodia, napríklad vloženie, pridanie komentára, hypertextový odkaz alebo nastavenia odseku. To je často rýchlejšie ako hľadanie na kartách.



Kontextová ponuka pravého tlačidla myši

3. Prevezmite formátovanie namiesto jeho opätovného nastavovania

Umiestnite kurzor do textu s formátovaním, ktoré chcete použiť, a stlačte `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Potom označte iný text a stlačte `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Myšou to funguje pomocou tlačidla so štetcom, pozrite Krok späť, krok vpred a schránka.

4. Vložte text bez formátovania webovej stránky

Ak skopírujete text z webovej stránky alebo z e-mailu, často sa prenesie aj zvláštne písmo alebo farba. Použite vloženie pomocou `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): text potom získa formátovanie vášho dokumentu. Toto funguje v textovom editore, editore prezentácií aj v pdf editore.

5. Pracujte so štýlmi

Nadpisom v textovom dokumente priraďte štýl nadpisu pomocou `Alt` + `1`, `2` alebo `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` alebo `3`). Potom môžete jedným kliknutím vytvoriť obsah a cez navigačný panel preskočiť priamo na kapitolu. Pozrite Používanie štýlov a nadpisov a Vytvorenie automatického obsahu.

6. Vyhľadávanie a nahradenie naraz

Potrebujete zmeniť meno alebo sumu na desiatich miestach? Stlačte `Ctrl` + `H` a nahraďte všetko naraz. Ako to funguje, nájdete v Nájsť a nahradiť.

7. Rýchle triky v tabuľke

- `Alt` + = okamžite vloží do bunky vzorec SUM (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` zmení odkaz na bunku vo vzorci na absolútny odkaz, napríklad `$A$1`. Opakovaným stláčaním prepínate medzi možnosťami.
- `Ctrl` + `;` vloží do bunky dnešný dátum.
- Označte rozsah, zadajte hodnotu a stlačte `Ctrl` + `Enter`: všetky označené bunky získajú túto hodnotu.
- `Ctrl` + `1` otvorí okno pre formát čísla.

Viac v Klávesové skratky pre tabuľky.

8. Rýchle triky v prezentácii

- `Ctrl` + `M` vytvorí novú snímku, `Ctrl` + `D` duplikuje označenú snímku.
- `Ctrl` + `G` zoskupí objekty, takže ich môžete presúvať naraz.
- Počas prezentovania prechádzate na ďalšiu snímku pomocou `Dlhá medzera`, `Enter` alebo šípok. Pomocou `Esc` prezentáciu ukončíte.

Viac v Klávesové skratky pre prezentácie.

9. Pracujte v prehliadači, nie súčasne aj v počítači

Súbor, ktorý zdieľate, otvárajte podľa možnosti len v Euro-Office v prehliadači. Ak ho súčasne upravujete aj v programe v počítači prostredníctvom synchronizácie, môžete dostávať upozornenia, že súbor je uzamknutý alebo zmenený. Pozrite Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.

10. Používajte priblíženie v Euro-Office

Priblíženie meňte pomocou `Ctrl` + = a `Ctrl` + `-` alebo pomocou tlačidiel vpravo dole, nie priblížením prehliadača. Pomocou `Ctrl` + `0` sa vrátite na 100%.

11.3 Klávesové skratky pre textové dokumenty

Tieto klávesové skratky fungujú v textovom editore Euro-Office, pri listoch, ponukách, správach a iných textových dokumentoch. Klávesové skratky, ktoré fungujú všade, ako ukladanie a kopírovanie, nájdete v Užitočné klávesové skratky pre všetky editory.

Na počítači Mac zvyčajne používate `Cmd` tam, kde Windows používa `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používa `Alt`. Pri mnohých skratkách funguje na počítači Mac aj `Control` namiesto `Cmd`. Ak je pri Macu uvedené "žiadna", daná akcia nemá na Macu pevnú klávesovú skratku.

Formátovanie textu

Čo	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčiarknutie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Prečiarknutie	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Dolný index	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Horný index	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Text o 1 bod väčší	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Text o 1 bod menší	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Vymazanie formátovania výberu	`Ctrl + Dlhá medzera / Priestor`	`Cmd + Dlhá medzera / Priestor`
Kopírovanie formátovania	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Vloženie formátovania	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Vloženie bez formátovania	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Odseky, nadpisy a zoznamy

Čo	Windows a Linux	Mac
Štýl Nadpis 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Štýl Nadpis 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Štýl Nadpis 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Zoznam s odrážkami	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Zarovnanie vľavo	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Zarovnanie na stred	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Zarovnanie vpravo	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Zarovnanie do bloku	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Zväčšenie odsadenia odseku	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Zmenšenie odsadenia	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Položka zoznamu o úroveň nižšie (kurzor na začiatku)	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Položka zoznamu o úroveň vyššie	`Shift + Tabulátor`	`Shift + Tabulátor`
Zobrazenie alebo skrytie netlačiteľných znakov	`Ctrl + Shift + 8` alebo `Ctrl + Shift + 8 (numerická klávesnica)`	`Cmd + Shift + 8`

Vkladanie

Čo	Windows a Linux	Mac
Koniec strany	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nový riadok bez nového odseku	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Koniec stĺpca	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Číslo strany na mieste kurzora	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Poznámka pod čiarou	`Ctrl + Alt + F`	žiadna
Vysvetlivka	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hypertextový odkaz	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Rovnica	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Pevná medzera (slová zostanú pri sebe)	`Ctrl + Shift + Dlhá medzera / Priestor`	`Cmd + Shift + Dlhá medzera / Priestor`
Pevná pomlčka	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Znak eura	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Znak copyright	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`

Znak registrovanej ochrannej známky	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`
Znak ochrannej známky	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Trojbodka (výpustka)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Aktualizácia polí, napríklad obsahu	`F9`	`F9`

Pohyb v dokumente

Čo	Windows a Linux	Mac
O slovo doľava	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
O slovo doprava	`Ctrl + →`	`Option + →`
Na začiatok riadku	`Home`	`Home` alebo `Cmd + ←`
Na koniec riadku	`End`	`End` alebo `Cmd + →`
Na začiatok dokumentu	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Na koniec dokumentu	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Na začiatok predchádzajúcej strany	`Ctrl + Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` alebo `Option + Page Up`
Na začiatok nasledujúcej strany	`Ctrl + Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` alebo `Option + Page Down`
O obrazovku nižšie	`Page Down`	`Page Down`
O obrazovku vyššie	`Page Up`	`Page Up`

Výber a odstraňovanie

Čo	Windows a Linux	Mac
Výber po koniec slova	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Výber po začiatok slova	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Výber po koniec riadku	`Shift + End`	`Shift + End`
Výber po začiatok riadku	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Výber po koniec dokumentu	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Výber po začiatok dokumentu	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Výber všetkého	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Odstránenie slova vľavo od kurzora	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Odstránenie slova vpravo od kurzora	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Tabuľky

Čo	Windows a Linux	Mac
Na nasledujúcu bunku	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Na predchádzajúcu bunku	`Shift` + `Tabulátor`	`Shift` + `Tabulátor`
Pridanie nového riadku (v poslednej bunke)	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Rozdelenie tabuľky	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Tip: klávesové skratky pre nadpisy sa hodia v kombinácii s automatickým obsahom. Viac o tom si prečítajte v Používanie štýlov a nadpisov a Vytvorenie automatického obsahu.

11.4 Klávesové skratky pre tabuľky

Tieto klávesové skratky fungujú v editore tabuliek Euro-Office, pri rozpočtoch, zoznamoch a prehľadoch. Klávesové skratky, ktoré fungujú všade, ako ukladanie a kopírovanie, nájdete v Užitočné klávesové skratky pre všetky editory.

Na Macu zvyčajne používate `Cmd` tam, kde Windows používa `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používa `Alt`. Pri mnohých klávesových skratkách na Macu funguje aj `Control` namiesto `Cmd`. Ak je pri Macu uvedené "žiadna", táto akcia na Macu nemá pevnú klávesovú skratku.

Pohyb po hárku

Čo	Windows a Linux	Mac
Dokončenie zadania a presun do bunky pod ňou	`Enter`	`Enter`
Presun do bunky nad ňou	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Presun do bunky vpravo	`Tab`	`Tab`
Presun do bunky vľavo	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Presun do stĺpca A tohto riadku	`Home`	`Home`
Presun do bunky A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Presun do poslednej použitej bunky	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Presun na koniec údajov smerom nadol	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Presun na koniec údajov smerom nahor	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Presun na koniec údajov smerom doprava	`End` alebo `Ctrl` + →	`End` alebo `Cmd` + →
Presun na koniec údajov smerom doľava	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Presun na ďalší hárok	`Ctrl` + `Page Down` alebo `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` alebo `Option` + `Page Down`
Presun na predchádzajúci hárok	`Ctrl` + `Page Up` alebo `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` alebo `Option` + `Page Up`

Výber

Čo	Windows a Linux	Mac
Výber celého stĺpca	Ctrl + Priestor	Cmd + Priestor
Výber celého riadku	Shift + Priestor	Shift + Priestor
Výber všetkého	Ctrl + A	Cmd + A
Rozšírenie výberu na koniec údajov smerom nadol	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Rozšírenie výberu na koniec údajov smerom doprava	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Rozšírenie výberu na začiatok hárku	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Rozšírenie výberu na poslednú použitú bunku	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Zadávanie a úpravy

Čo	Windows a Linux	Mac
Úprava aktívnej bunky	F2	F2
Nový riadok v tej istej bunke	Alt + Enter	Option + Enter
Zrušenie zadávania	Esc	Esc
Vyplnenie všetkých vybraných buniek rovnakým obsahom	Ctrl + Enter	Control + Enter
Vloženie dnešného dátumu	Ctrl + ;	Cmd + ;
Vloženie aktuálneho času	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Zoznam hodnôt zo stĺpca (v prázdnej bunke)	Alt + ↓	Option + ↓
Vymazanie obsahu vybraných buniek	Delete	Delete
Vloženie buniek	Ctrl + Shift + + (numerická klávesnica) alebo Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numerická klávesnica) alebo Cmd + Shift + =
Odstránenie buniek	Ctrl + Shift + - (numerická klávesnica) alebo Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numerická klávesnica) alebo Cmd + Shift + -

Vzorce

Čo	Windows a Linux	Mac
Vloženie funkcie SUM	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Okno Vložiť funkciu	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Prepínanie medzi relatívnym a absolútnym odkazom ($A$1)	`F4`	`F4`
Prepočítanie celého zošita	`F9`	`F9`
Prepočítanie iba tohto hárku	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Zobrazenie vzorcov namiesto výsledkov	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Formát čísel

Čo	Windows a Linux	Mac
Otvorenie okna Formát čísel	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Všeobecný formát	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Číslo s dvoma desatinnými miestami a oddeľovačom tisícov	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Mena s dvoma desatinnými miestami	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Percento bez desatinných miest	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Dátum (deň, mesiac, rok)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Čas (hodina a minúta)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Vedecký formát	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formátovanie, filtre a tabuľky

Čo	Windows a Linux	Mac

Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčiarknutie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Prečiarknutie	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Zapnutie alebo vypnutie filtra	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Otvorenie okna filtra (v hlavičke stĺpca s filtrom)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Formátovanie ako tabuľka	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Pridanie súhrnného riadku do naformátovanej tabuľky	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Aktualizácia vybranej kontingenčnej tabuľky	`Alt + F5`	`Option + F5`
Aktualizácia všetkých kontingenčných tabuliek	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Tip: v tabuľke vyberie `Ctrl + Priestor` celý stĺpec a `Shift + Priestor` celý riadok. Hodí sa to na rýchle formátovanie alebo odstránenie stĺpca.

Viac o vzorcoch si môžete prečítať v Vzorce a funkcie: SUM, AVERAGE, IF a VLOOKUP, o triedení a filtrovaní v Zoradenie a filtrovanie.

11.5 Klávesové skratky pre prezentácie

Tieto klávesové skratky fungujú v prezentačnom editore Euro-Office. Klávesové skratky, ktoré fungujú všade, ako napríklad ukladanie a kopírovanie, nájdete v Užitočné klávesové skratky pre všetky editory.

Na počítači Mac zvyčajne používate `Cmd` tam, kde Windows používa `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používa `Alt`. Pri mnohých klávesových skratkách funguje na počítači Mac aj `Control` namiesto `Cmd`. Ak je pri počítači Mac uvedené "žiadna", táto akcia nemá na počítači Mac pevnú klávesovú skratku.

Diapozitívy

Čo	Windows a Linux	Mac
Nový diapozitív za vybraným diapozitívom	`Enter` alebo `Ctrl` + `M`	`Enter` alebo `Cmd` + `M`
Duplikovať diapozitív	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Odstrániť vybraný diapozitív (v zozname diapozitívov)	`Backspace` alebo `Delete`	`Backspace` alebo `Delete`
Presunúť diapozitív o miesto vyššie	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Presunúť diapozitív o miesto nižšie	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Presunúť diapozitív na začiatok	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` alebo `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` alebo `Cmd` + `Shift` + ↑
Presunúť diapozitív na koniec	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` alebo `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` alebo `Cmd` + `Shift` + ↓
Prejsť na prvý diapozitív	`Home`	`Home`
Prejsť na posledný diapozitív	`End`	`End`
Prejsť na nasledujúci diapozitív	`Page Down` alebo →	`Page Down` alebo →
Prejsť na predchádzajúci diapozitív	`Page Up` alebo ←	`Page Up` alebo ←

Prezentovanie

Čo	Windows a Linux	Mac
Spustiť prezentáciu od začiatku	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Nasledujúca animácia alebo diapozitív	`Enter` alebo `Dlhá medzera / Priestor`	`Enter` alebo `Dlhá medzera / Priestor`
Predchádzajúca animácia alebo diapozitív	`Page Up` alebo ←	`Page Up` alebo ←
Prejsť na prvý diapozitív	`Home`	`Home`
Prejsť na posledný diapozitív	`End`	`End`
Ukončiť prezentáciu	`Esc`	`Esc`

Upozornenie: v niektorých prehliadačoch `Ctrl + F5` znova načíta stránku. V takom prípade spustite prezentáciu pomocou tlačidla **Spustiť prezentáciu**. Viac o prezentovaní si prečítate v Prezentovanie a režim prezentácie.

Objekty na diapozitíve

Čo	Windows a Linux	Mac
Zoskupiť objekty	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Zrušiť zoskupenie	`Ctrl + Shift + G`	`Cmd + Shift + G`
Prejsť na nasledujúci objekt	`Tab`	`Tab`
Prejsť na predchádzajúci objekt	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Presunúť objekt o malý krok (pomocou klávesov so šípkami)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Presunúť objekt o veľký krok (pomocou klávesov so šípkami)	→	→
Zrušiť všetky výbery	`Shift + Esc`	`Shift + Esc`
Prejsť na nasledujúce textové pole rozloženia	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Text na diapozitíve

Čo	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podčiarknuté	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Prečiarknuté	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Zoznam s odrážkami	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`

Zväčšiť text o 1 bod	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Zmenšiť text o 1 bod	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Zarovnať vľavo	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Vycentrovať	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Zarovnať vpravo	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Zarovnať do bloku	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Vymazať formátovanie	`Ctrl + Dlhá medzera / Priestor`	`Cmd + Dlhá medzera / Priestor`
Kopírovať formátovanie	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Prilepiť formátovanie	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Prilepiť bez formátovania	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Znak eura	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Zobraziť alebo skryť netlačiteľné znaky	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Klávesové skratky pre pdf súbory

Tieto klávesové skratky fungujú v pdf editore Euro-Office: pri čítaní, vypĺňaní formulárov, vkladaní komentárov a úprave pdf. Klávesové skratky, ktoré fungujú všade, ako napríklad tlač a vyhľadávanie, nájdete v Užitočné klávesové skratky pre všetky editory.

Na Mac sa zvyčajne používa `Cmd` tam, kde Windows používa `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používa `Alt`. Pri mnohých klávesových skratkách funguje na Mac aj `Control` namiesto `Cmd`. Ak je pri Mac uvedené "žiadna", daná akcia nemá na Mac pevne stanovenú klávesovú skratku.

Čítanie a prehliadanie

Čo	Windows a Linux	Mac
Približne o stránku nižšie	`Page Down`	`Page Down`
Približne o stránku vyššie	`Page Up`	`Page Up`
Na nasledujúcu stránku	`Alt + Page Down`	žiadna
Na predchádzajúcu stránku	`Alt + Page Up`	žiadna
Na začiatok pdf	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Na koniec pdf	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Vyhľadávanie v pdf	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Priblíženie	`Ctrl + +` (numerické) alebo `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Oddialenie	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Návrat na 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`

Vypĺňanie formulárov

Čo	Windows a Linux	Mac
Na nasledujúce pole	`Tab`	`Tab`
Na predchádzajúce pole	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Nasledujúca možnosť v zozname	↓	↓
Predchádzajúca možnosť v zozname	↑	↑
Nový riadok vo viacriadkovom poli	`Enter`	`Enter`

Ako vyplniť formulár, sa dočítate v Vyplnenie pdf formulára.

Komentáre

Čo	Windows a Linux	Mac
Pridanie komentára	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Otvorenie panelu Komentáre	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Otvorenie chatu	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Kopírovanie a úprava textu

Čo	Windows a Linux	Mac
Výber celého textu	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopírovanie	`Ctrl` + `C` alebo `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Tučné (pri úprave)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Kurzíva (pri úprave)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Podčiarknutie (pri úprave)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Späť	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Znova	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formátovanie a úpravu je možné vykonať iba v prípade, že upravujete pdf. Pozri Úprava PDF.

12

Riešenie problémov

12.1 Dokument sa neotvára alebo sa stále načítava

Kliknete na súbor a obrazovka zostáva prázdna, alebo sa Euro-Office stále načítava? Väčšinou sa to vyrieši pomocou niekoľkých jednoduchých krokov. Vyskúšajte ich v tomto poradí.

Krok 1: znova načítajte stránku

Stlačte `F5` (Mac: `Cmd + R`) alebo kliknite na tlačidlo na obnovenie stránky vo vašom prehliadači. Potom chvíľu počkajte: veľký súbor môže na otvorenie potrebovať viac času.

Krok 2: vyskúšajte anonymné okno alebo iný prehliadač

Otvorte anonymné okno (v prehliadačoch Chrome a Edge pomocou `Ctrl + Shift + N`, vo Firefoxe pomocou `Ctrl + Shift + P`), prihláste sa do vášho WebOké Nextcloud a súbor otvorte znova. Funguje to tam? Potom je problém niekde vo vašom bežnom prehliadači, napríklad v starých súboroch vo vyrovnávacej pamäti alebo v rozšírení. Vymažte vyrovnávaciu pamäť podľa postupu uvedeného v Vyskakovacie okná, schránka a vyrovnávacia pamäť vášho prehliadača, alebo dočasne vypnite rozšírenia, ako je napríklad blokovač reklám.

Používate starší alebo menej známy prehliadač? Aktualizujte ho, alebo vyskúšajte Chrome, Edge, Firefox či Safari. Pozrite si Ktoré prehliadače a formáty súborov fungujú s Euro-Office?.

Krok 3: prečítajte si hlásenie

Zobrazí sa vám hlásenie? To vám často presne povie, čo sa deje. Najčastejšie hlásenia:

- **Dokument už dlho nebol upravovaný. Znova načítajte stránku.** Dokument bol dlho otvorený bez toho, aby sa v ňom niečo robilo. Znova načítajte stránku, nič sa nestratí.
- **Relácia úprav dokumentu vypršala. Znova načítajte stránku.** Aj v tomto prípade stačí znova načítať stránku.
- **Veľkosť súboru prekračuje limit nastavený pre váš server.** Súbor je príliš veľký na otvorenie online. Zmenšite ho, napríklad zmenšením veľkých fotografií alebo presunutím starého archívu do samostatného súboru. Ak sa to nedarí, obráťte sa na podporu.
- **Súbor je chránený heslom a nedá sa otvoriť.** Súbor je zašifrovaný heslom. Požiadajte autora o verziu bez hesla.
- **Obsah súboru nezodpovedá prípone súboru.** Prípona v názve súboru nie je správna, napríklad starý súbor Word, ktorý má názov s príponou .docx. Požiadajte autora, aby súbor znova uložil v správnom formáte.

Prehľad všetkých hlásení nájdete v Hlásenia Euro-Office a čo znamenajú.

Krok 4: súbor sa neotvára v Euro-Office?

Nič sa nedeje, keď kliknete na dokument v Euro-Office, zatiaľ čo vaši kolegovia svoje dokumenty otvárajú bez problémov? Možno ešte nemáte licenciu na Office Suite. Požiadajte správcu vášho Nextcloud, aby vám ju pridelil. Postup nájdete v Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Prebieha práve aktualizácia na Euro-Office zo strany správcu? Vtedy je váš Nextcloud zvyčajne 5 až 15 minút nedostupný. Chvíľu počkajte a potom to skúste znova. Pozrite si Prechod na Euro-Office.

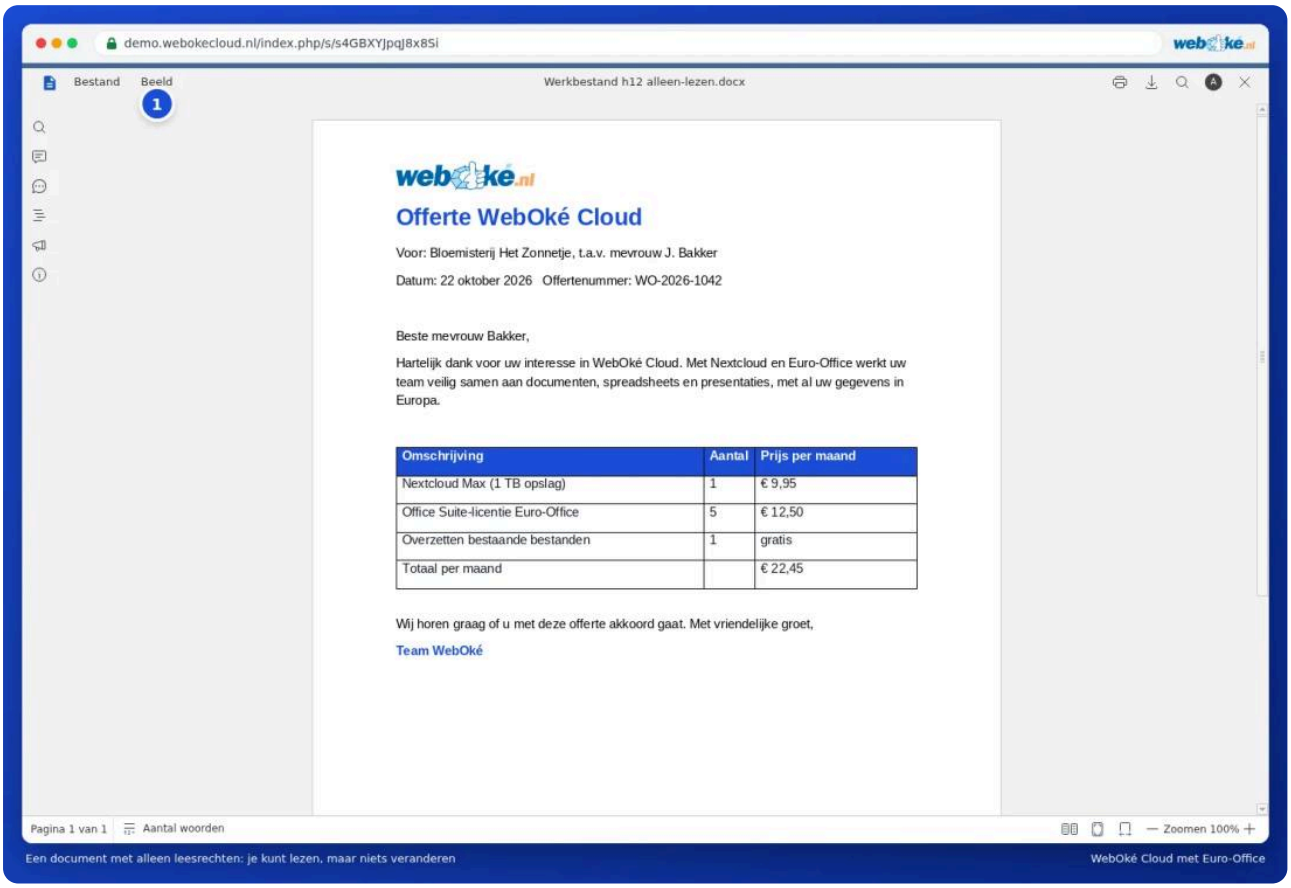
Krok 5: skontrolujte, či je samotný súbor v poriadku

Stiahnite si súbor z Nextcloud a otvorte ho vo svojom počítači. Ak sa neotvorí ani tam, súbor je pravdepodobne poškodený. V takom prípade obnovte v Nextcloud predchádzajúcu verziu, podľa postupu uvedeného v História verzií: obnovenie staršej verzie.

Tip: ani po týchto krokoch sa vám to nedarí? Obráťte sa na nás. V Kedy kontaktovať podporu si prečítajte, ktoré údaje nám pomôžu problém rýchlo vyriešiť.

12.2 Dokument sa otvára len na čítanie

Otvoríte dokument, ale nemôžete nič napísať a chýba väčšina kariet? V takom prípade je dokument zobrazený v režime čítania. Vidíte vtedy napríklad iba karty **Súbor** a **Zobraziť** (1). Existuje niekoľko možných príčin.



Dokument len s právami na čítanie: čítanie je možné, úprava nie

Máte iba práva na čítanie

Zdieľal s vami niekto súbor, alebo ho otvárate cez odkaz? Vtedy táto osoba určuje, či môžete súbor upravovať. Ak máte iba práva na čítanie, môžete čítať, vyhľadávať, tlačiť a sťahovať, ale nie upravovať. Požiadajte vlastníka, aby vám pridelil práva na úpravu. Ako funguje zdieľanie, sa dočítate v Zdieľanie dokumentu s kolegom a Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu).

Chcete napriek tomu niečo upraviť? Vyberte **Súbor** a **Stiahnuť ako** a vytvorte si vlastnú kópiu, alebo požiadajte vlastníka o vykonanie zmeny.

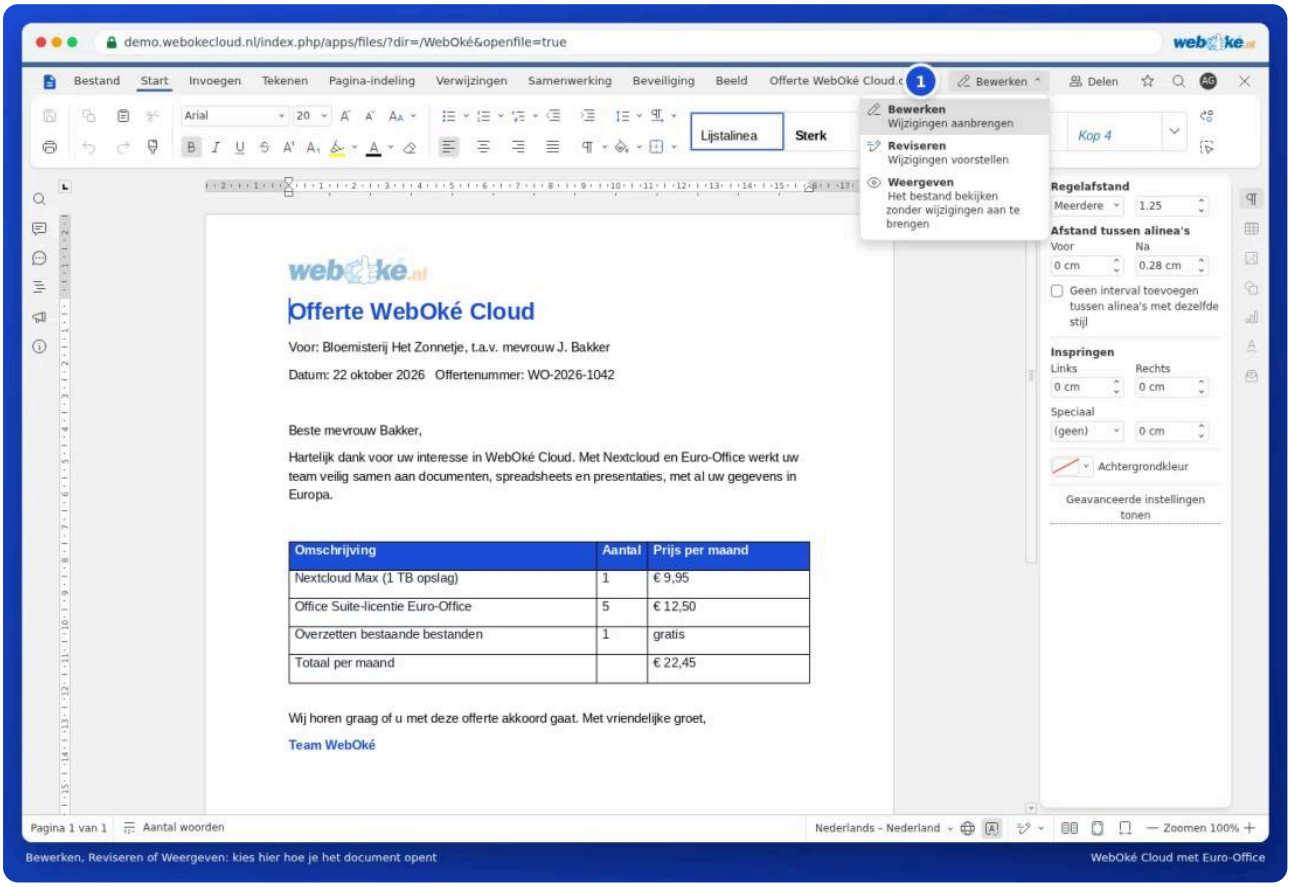
Sami ste zvolili možnosť Zobraziť

Vpravo hore v Euro-Office si vyberiete, akým spôsobom budete s dokumentom pracovať (1):

- **Upraviť**: vykonávanie zmien.

- **Revidovanie**: navrhovanie zmien. Každá zmena sa zaznamenáva, aby ju mohla iná osoba prijať alebo zamietnuť. Pozrite si Sledovanie a prijímanie zmien.
- **Zobraziť**: prezeranie súboru bez vykonávania zmien.

Je tu nastavené **Zobraziť**? Kliknite na túto možnosť a vyberte **Upraviť**.



Vyberte možnosť Upraviť, ak chcete dokument znova upravovať

Súbor je uzamknutý

Zobrazuje sa vám hlásenie **Dokument je uzamknutý na úpravu** alebo **Súbor sa upravuje v inej aplikácii**? Vtedy má niekto súbor otvorený v inom programe, napríklad vo Word prostredníctvom synchronizačnej aplikácie. Čo v takom prípade urobiť, sa dočítate v Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.

Hlásenie **Tento súbor je otvorený v režime zobrazenia. Súbor je uzamknutý na úpravu alebo vaše prístupové práva úpravu neumožňujú.** znamená to isté: buď je súbor uzamknutý, alebo máte iba práva na čítanie.

Dokument je chránený

Autor môže dokument chrániť na karte **Ochrana**, napríklad pomocou možnosti **Žiadne zmeny (Len na čítanie)**. V takom prípade môžete dokument iba čítať, aj keď máte práva na úpravu. Požiadajte autora, aby ochranu zrušil, alebo vás požiadajte o heslo, ak ochranu zabezpečil heslom.

Ide o pdf

Pdf sa najskôr otvorí na čítanie, vypĺňanie a pridávanie pripomienok. Ak chcete text sami upraviť, vyberte možnosť úpravy pdf. Ako na to, sa dočítate v Úprava PDF.

Súbor bol uložený ako len na čítanie

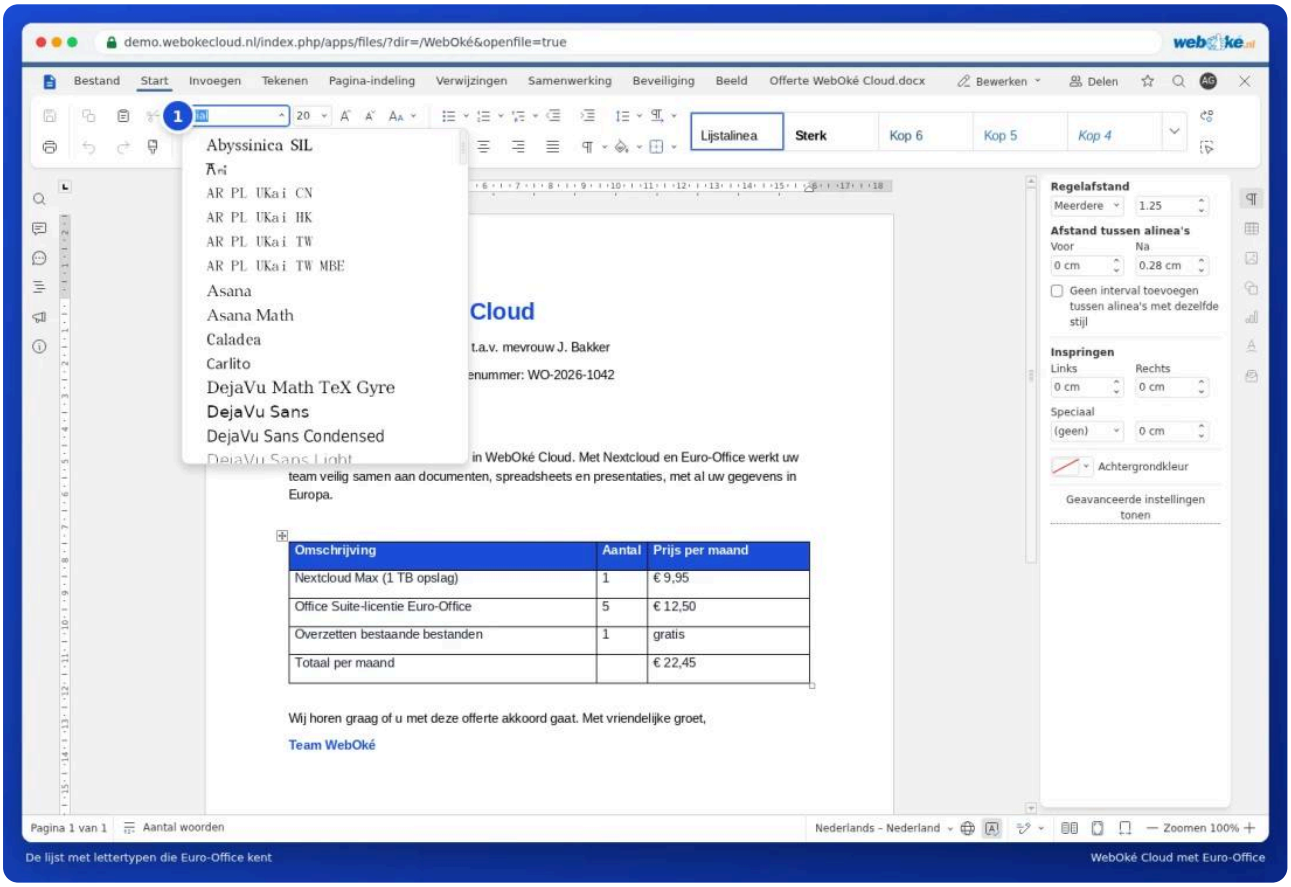
Vidíte označenie **Len na čítanie** a hlásenie, že súbor musíte uložiť pod iným názvom alebo na inom mieste? Vyberte **Súbor** a **Uložiť kópiu ako**. Ďalej budete pracovať v tejto kópii.

12.3 Písma vyzerajú inak

Dokument, ktorý dostanete od niekoho iného, môže v Euro-Office vyzerať trochu inak. Riadok sa zalomí inak, tabuľka sa rozšíri alebo text sa posunie na ďalšiu stránku. Takmer vždy je to spôsobené písmom.

Prečo sa to deje?

Euro-Office dokáže zobraziť iba písma, ktoré sú nainštalované na serveri Euro-Office. Ak sa písmo z vášho dokumentu tam nenachádza, Euro-Office použije iné písmo. Názov pôvodného písma pritom zostáva zachovaný v dokumente aj v zozname písiem. Keď dokument neskôr otvoríte v programe Word na počítači, kde je toto písmo nainštalované, bude opäť vyzerať presne tak, ako bol vytvorený.



Kliknite na písmo (1), aby ste zistili, ktoré písma Euro-Office pozná

Známe písma majú rovnocennú náhradu

Pre najznámejšie písma z Microsoft Office je na serveri k dispozícii open source písmo s presne rovnakou šírkou každého znaku. Váš text sa preto zalomí rovnako, iba tvar písmen je trochu odlišný.

Písmo vo vašom dokumente	Euro-Office použije

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

Iné písma, ako Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic alebo vlastné firemné písmo, nie sú na serveri nainštalované. Tie sa nahradia písmom, ktoré sa im čo najviac podobá. Preto sa môže zalomenie textu zmeniť.

Čo môžete urobiť?

- **Vyberte písmo zo zoznamu.** Ak vytvárate dokument, ktorý sa bude používať najmä v Euro-Office, vyberte písmo, ktoré je v zozname k dispozícii, napríklad Carlito, Liberation Sans, Open Sans alebo DejaVu Sans. Takto bude dokument vyzerať rovnako pre každého, kto ho otvorí v Euro-Office.
- **Spolupracujete s ľuďmi, ktorí používajú Word?** Použite písmo Calibri, Arial alebo Times New Roman. V Euro-Office sa zalomia rovnako ako ich náhrady a v programe Word budú vyzerať presne tak, ako boli zamýšľané.
- **Potrebujete, aby dokument vyzeral všade úplne rovnako?** Odošlite dokument vo formáte pdf. Súbor pdf vyzerá rovnako na každom počítači a telefóne. Pozrite si Tlač a uloženie ako PDF.
- **Pracujete s programom na svojom počítači?** Program Euro-Office pre Windows, Mac a Linux používa písma nainštalované na vašom vlastnom počítači. Pozrite si Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?.
- **Skontrolujte písmo v zozname.** Kliknite do textu, ktorý vyzerá inak. V zozname písiem na karte **Hlavná stránka** uvidíte, aké písmo text používa.

Upozornenie: ak sa zobrazí hlásenie **Písma neboli načítané**, znova načítajte stránku. Ak sa hlásenie zobrazuje aj naďalej, obráťte sa na podporu.

12.4 Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí

Euro-Office automaticky ukladá vašu prácu do vášho WebOké Nextcloud (pozrite Ukladanie: takto funguje automatické ukladanie). Ak sa predsa len niečo pokazí pri ukladaní alebo synchronizácii, tu si prečítate, čo máte urobiť.

"Spojenie sa stratilo" alebo "Dokument sa nepodarilo uložiť"

Ak na chvíľu vypadne internetové pripojenie, Euro-Office zobrazí hlásenie **Spojenie sa stratilo** a samo sa pokúsi znova pripojiť. Hneď ako sa spojenie obnoví, zobrazí sa **Spojenie sa obnovilo** a môžete pokračovať v práci.

Zobrazí sa vám hlásenie **Dokument sa nepodarilo uložiť** alebo **Pri ukladaní súboru nastala chyba**? Postupujte takto:

1. Nezatvárajte hneď kartu.
2. Uložte si záložnú kópiu do počítača: zvoľte **Súbor** a **Stiahnuť ako**. Pri hlásení **Dokument sa nepodarilo uložiť** vás Euro-Office samo vyzve na stiahnutie dokumentu po kliknutí na **OK**.
3. Skontrolujte svoje internetové pripojenie, napríklad wifi alebo vpn.
4. Znova načítajte stránku a skontrolujte, či sú v nej vaše zmeny. Ak chýbajú, nahrajte svoju záložnú kópiu do Nextcloud.

Stáva sa to častejšie? Kontaktujte podporu a uveďte čas a názov súboru. Pozrite Kedy kontaktovať podporu.

Pri sťahovaní alebo v počítači vidíte ešte starú verziu

Euro-Office ukladá vaše zmeny okamžite, ale súbor v Nextcloud sa úplne aktualizuje až vtedy, keď všetci zatvoria dokument. Kým ho máte otvorený vy alebo kolega, sťahovanie alebo synchronizačná aplikácia vo vašom počítači môže stále zobrazovať predchádzajúcu verziu.

1. Zatvorte dokument. Požiadajte aj kolegov, ktorí ho majú ešte otvorený, aby ho zatvorili.
2. Chvíľu počkajte a obnovte Nextcloud.
3. Stiahnite súbor znova, alebo počkajte, kým synchronizačná aplikácia stiahne nový súbor.

"Verzia súboru sa zmenila. Stránka sa znova načíta."

Súbor sa zmenil mimo Euro-Office, zatiaľ čo ste ho mali otvorený. Napríklad preto, že niekto nahral novú verziu, obnovil staršiu verziu, alebo upravil súbor v počítači cez synchronizačnú aplikáciu. Kliknite na **OK** a nechajte stránku znova načítať. Ak stránka zostane zaseknutá, zatvorte kartu, počkajte pol minúty a znova otvorte súbor.

Súbor je uzamknutý alebo sa upravuje v inej aplikácii

Vidíte hlásenie **Súbor sa upravuje v inej aplikácii. Môžete pokračovať v úpravách a uložiť ako kópiu.**? To znamená, že niekto má súbor otvorený v inom programe, napríklad vo Worde alebo LibreOffice cez synchronizačnú aplikáciu.

1. Skontrolujte, či vy alebo kolega nemáte súbor ešte otvorený v inom programe alebo inej karte. Zatvorte ho tam a počkajte minútu.
2. Potrebujete pokračovať hneď? Pracujte ďalej a potom zvoľte **Súbor** a **Uložiť kópiu ako**. Zmeny neskôr spojte, napríklad pomocou Porovnávanie dokumentov.
3. Zostáva súbor uzamknutý, hoci ho nikto nemá otvorený? Kontaktujte podporu. Dokážeme uvoľniť zaseknuté uzamknutie.

Súbor s "conflicted copy" v názve

Upravujete súbor v počítači cez synchronizáciu Nextcloud, zatiaľ čo ho niekto iný súčasne upravuje v Euro-Office? Synchronizačná aplikácia môže vytvoriť druhý súbor s *conflicted copy* v názve. V ňom sú vaše zmeny. Porovnajte oba súbory, prevezmite to, čo potrebujete, a potom kópiu odstráňte.

Viac o tom si prečítate v Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači.

Tip: väčšine problémov predídete takto: so zdieľaným súborom pracujte iba v Euro-Office v prehliadači, nie súčasne v programe vo vašom počítači. O synchronizačnej aplikácii si viac prečítate v Práca s desktopovou aplikáciou Nextcloud (synchronizácia).

Prišli ste o niečo?

Nextcloud automaticky uchováva staršie verzie vašich súborov. Ak ste predsa len o niečo prišli, obnovte staršiu verziu. Pozrite História verzií: obnovenie staršej verzie.

12.5 Kedy kontaktovať podporu

Mnohé problémy vyriešite sami pomocou krokov v tejto kapitole. Ak sa to nepodarí, radi vám pomôžeme.

Kedy nás kontaktovať?

- Vyskúšali ste kroky z Dokument sa neotvára alebo sa stále načítava a dokument sa stále neotvára.
- Hlásenie sa stále opakuje, aj po opätovnom načítaní a v inom prehliadači.
- Hlásenie vás žiada o kontaktovanie *správcu* alebo *správcu dokumentového servera*. To sme my: WebOké spravuje server pre Euro-Office.
- Súbor zostáva uzamknutý, aj keď ho nikto nemá otvorený.
- Súbor je príliš veľký na otvorenie.
- Prišli ste o prácu a nedá sa obnoviť pomocou histórie verzií.

Ide o licencie na Office, nových používateľov alebo práva k priečinku? To väčšinou rieši správca vášho Nextcloud v rámci vašej vlastnej organizácie. Pozrite si Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom a Správa používateľov a skupín pre Office.

Ako nás kontaktovať

- Prihláste sa do Mijn WebOké a prejdite do **Centra podpory**. Zvoľte **Odoslať tiket**.
- Alebo prejdite priamo na www.weboke.nl/support.

Toto nám pomôže vyriešiť váš problém rýchlejšie

- Adresu vášho Nextcloud, napríklad vasemeno.webokecloud.nl.
- Názov súboru a priečinka, v ktorom sa nachádza.
- Presné znenie hlásenia, najlepšie so snímkou obrazovky.
- Čas, kedy sa problém vyskytol.
- Aký prehliadač používate, alebo či používate program v počítači, alebo aplikáciu v telefóne.
- Čo ste už vyskúšali a či sa rovnaký problém vyskytuje aj u kolegov.

Upozornenie: nikdy neposielajte svoje heslo v tikete. Nepotrebujeme ho.

12.6 Vyskakovacie okná, schránka a vyrovnávacia pamäť vášho prehliadača

Euro-Office funguje vo vašom prehliadači. Niektoré nastavenia vášho prehliadača preto môžu prekážať. Takto to vyriešite.

Pri tlači alebo sťahovaní sa nič neotvorí

Pri tlači otvorí Euro-Office okno tlače vášho prehliadača. Nedeje sa nič po kliknutí na **Tlačiť** alebo **Stiahnuť ako**? Váš prehliadač pravdepodobne zablokoval vyskakovacie okno.

1. Pozrite sa do adresného riadka alebo do hornej časti okna, či prehliadač hlási zablokované vyskakovacie okno.
2. Kliknite na toto upozornenie a vyberte možnosť povoliť vyskakovacie okná pre adresu vášho WebOké Nextcloud.
3. Potom to skúste znova.

Pri sťahovaní sa pozrite aj do zoznamu stiahnutých súborov vo vašom prehliadači: súbor sa tam možno už nachádza.

Vkladanie pomocou tlačidla nefunguje

Váš prehliadač niekedy žiada povolenie na použitie schránky. V takom prípade kliknite na **Povoliť**. Ak vkladanie pomocou tlačidla na paneli s nástrojmi nefunguje, použite `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). To funguje vždy. Pozrite si aj Krok späť, krok vpred a schránka.

Vyčistenie vyrovnávacej pamäte prehliadača

Váš prehliadač ukladá časti webových stránok, aby sa rýchlejšie načítavali. Po aktualizácii Euro-Office môže stará kópia spôsobiť problémy, napríklad editor, ktorý sa stále načítava, alebo tlačidlá, ktoré nefungujú. V takom prípade vyčistite vyrovnávaciu pamäť:

- **Chrome, Edge a Firefox:** stlačte `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Vyberte iba obrázky a súbory vo vyrovnávacej pamäti a napríklad obdobie posledných 24 hodín. Ponechajte heslá a súbory cookie, ak sa nechcete znova prihlasovať.
- **Safari:** vyčistite vyrovnávaciu pamäť cez nastavenia Safari, alebo znova načítajte stránku bez vyrovnávacej pamäte pomocou `Cmd` + `Option` + `R`.

Potom znova načítajte váš Nextcloud a znova otvorte súbor.

Tip: chcete najprv zistiť, či je problémom vyrovnávacia pamäť? Otvorte súkromné okno a prihláste sa tam. Ak to tam funguje, vyčistenie vyrovnávacej pamäte takmer vždy pomôže.

Priblíženie vášho prehliadača

Ak priblíženie vášho prehliadača nie je nastavené na 100 %, Euro-Office môže zobraziť hlásenie: **Aktuálne nastavenie priblíženia vášho prehliadača nie je podporované.** Stlačte `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`), aby ste obnovili pôvodné priblíženie prehliadača, a potom priblíženie upravte pomocou tlačidiel Euro-Office. Pozrite si Priblíženie, zobrazenie a vzhľad v Euro-Office.

12.7 Hlásenia Euro-Office a čo znamenajú

Zobrazilo sa vám hlásenie v Euro-Office? V tejto tabuľke nájdete, čo znamená a čo máte urobiť. Hlásenia sú uvedené presne tak, ako ich zobrazuje Euro-Office, niekedy mierne skrátené.

Hlásenie	Čo to znamená?	Čo máte urobiť?
Verzia súboru bola zmenená. Stránka sa znova načíta.	Súbor sa zmenil mimo Euro-Office, zatiaľ čo ste ho mali otvorený.	Kliknite na OK. Pozrite si Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.
Verzia editora bola aktualizovaná. Stránka sa opätovne načíta, aby sa vykonali zmeny.	Euro-Office bol práve aktualizovaný.	Nechajte stránku znova načítať.
Spojenie sa stratilo	Vaše internetové pripojenie je dočasne nedostupné.	Počkajte, kým sa zobrazí hlásenie Spojenie sa obnovilo. Inak skontrolujte svoje wifi alebo vpn pripojenie.
Spojenie so serverom je prerušené. Dokument môžete zobraziť, ale stiahnuť alebo vytlačiť ho budete môcť až po obnovení spojenia a opätovnom načítaní stránky.	Spojenie so serverom je prerušené.	Počkajte, kým sa pripojenie obnoví, a potom znova načítajte stránku.
Dokument sa nepodarilo uložiť. Prosím, skontrolujte nastavenia pripojenia alebo kontaktujte správcu.	Uloženie na server sa nepodarilo.	Kliknite na OK a stiahnite dokument ako zálohu. Pozrite si Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.
Pri ukladaní súboru sa vyskytla chyba.	Uloženie sa nepodarilo.	Stiahnite súbor pomocou možnosti Stiahnuť ako a skúste to neskôr znova.
Dokument nebol dlho upravovaný. Prosím, načítajte stránku znova.	Mali ste dokument dlho otvorený bez vykonania akejkoľvek činnosti.	Znova načítajte stránku.
Režim editácie dokumentu vypršal. Prosím, načítajte stránku znova.	Relácia vypršala.	Znova načítajte stránku.
Spojenie so serverom bolo prerušené. Prosím, načítajte stránku znova.	Spojenie bolo prerušené.	Znova načítajte stránku.
Súbor je upravovaný v inej aplikácií. Môžete pokračovať v úpravách a uložiť ho ako kópiu.	Súbor je otvorený v inom programe.	Zatvorte ho tam, alebo si svoju prácu uložte ako kópiu. Pozrite si Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.

Tento súbor je otvorený v režime zobrazenia.	Súbor je uzamknutý alebo máte iba práva na čítanie.	Pozrite si Dokument sa otvára len na čítanie.
Veľkosť súboru prekračuje limity vášho servera.	Súbor je príliš veľký na to, aby sa dal otvoriť online.	Zmenšite súbor alebo kontaktujte podporu.
Dokument je chránený heslom a nie je možné ho otvoriť.	Súbor je zašifrovaný.	Požiadajte tvorcu o verziu bez hesla.
Pri otváraní súboru sa vyskytla chyba. Obsah súboru nezodpovedá prípone súboru.	Prípona za názvom súboru nie je správna.	Požiadajte tvorcu, aby súbor znova uložil v správnom formáte.
Písma sa nepodarilo načítať.	Písma sa nepodarilo načítať.	Znova načítajte stránku. Ak problém pretrváva, kontaktujte podporu.
Pokúšate sa vykonať akciu, na ktorú nemáte práva.	S týmto súborom nemáte povolené toto vykonať.	Požiadajte vlastníka o viac práv. Pozrite si Dokument sa otvára len na čítanie.
K súboru nie je možné práve teraz získať prístup.	Váš prístup k súboru zanikol, napríklad preto, že zdieľanie bolo ukončené.	Znova načítajte svoje súbory a v prípade potreby kontaktujte vlastníka.
Súčasné nastavenie priblíženia nie je plne podporované prehliadačom.	Priblíženie vo vašom prehliadači nie je nastavené na 100 %.	Stlačte Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Pozrite si Vyskakovacie okná, schránka a vyrovnávacia pamäť vášho prehliadača.
Súbor obsahuje automatické makrá. Chcete makrá spustiť?	Súbor obsahuje makrá, ktoré sa chcú spustiť pri otvorení.	Spustenie zvoľte iba vtedy, ak súboru a jeho tvorcovi dôverujete.
Tento dokument je otvorený v režime iba na čítanie, pretože bol dosiahnutý maximálny počet súčasných pripojení.	V tejto chvíli pracuje príliš veľa ľudí naraz.	Skúste to neskôr znova. Ak problém pretrváva, kontaktujte podporu.

Žiada vás hlásenie, aby ste kontaktovali *správcu dokumentového servera*? To sme my. V Kedy kontaktovať podporu si prečítajte, ako nás kontaktovať.

13

Pre správcu vášho Nextcloudu

13.1 Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom

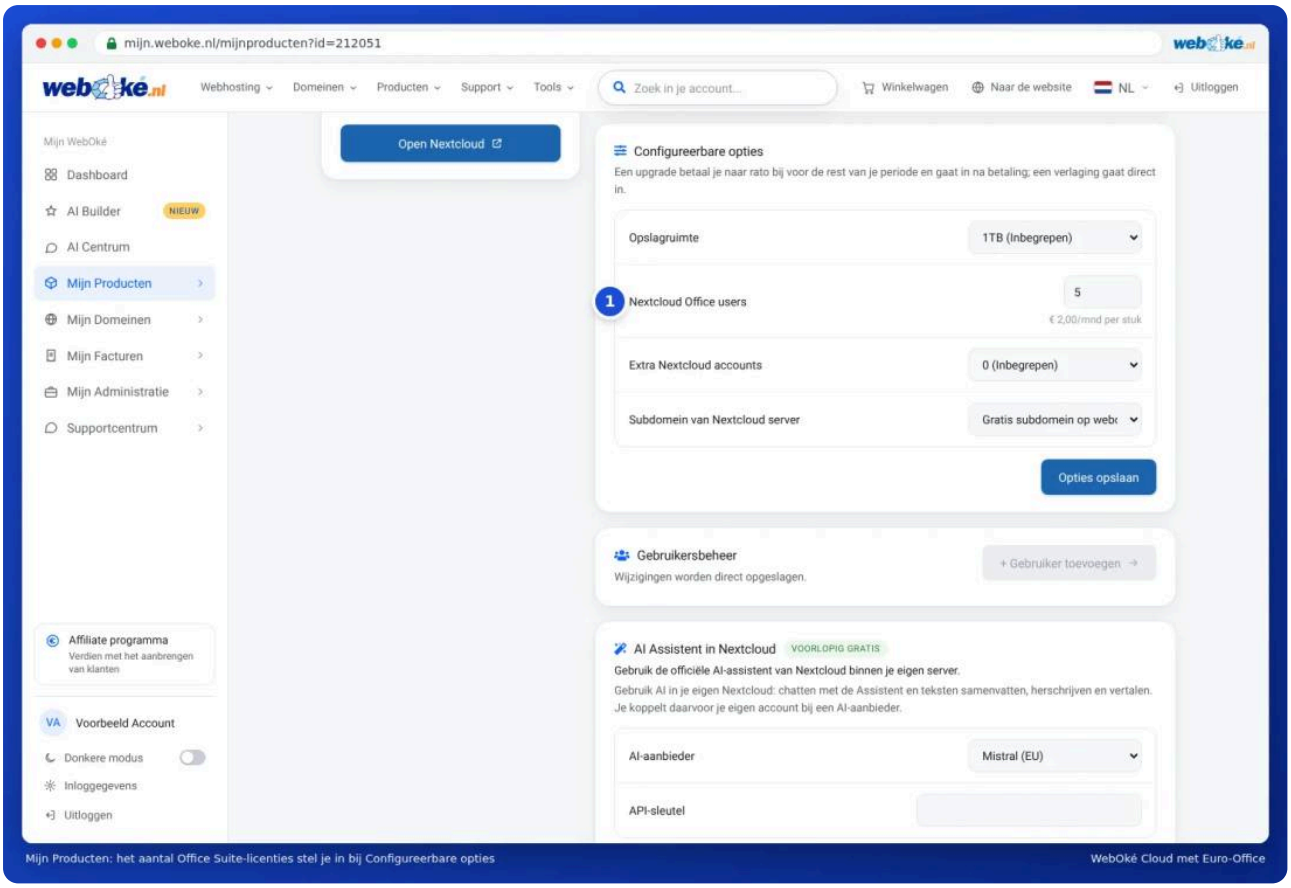
Každý, kto chce vo vašom WebOké Nextcloud pracovať s Euro-Office, potrebuje licenciu Office Suite. Licenciu kupujete na jedného používateľa. Vďaka tomu platíte iba za ľudí, ktorí office naozaj používajú. Tento článok je určený pre administrátora, teda osobu, ktorá spravuje balík Nextcloud v Mijn WebOké.

Koľko licencií máte?

1. Prihláste sa na mijn.weboke.nl a prejdite na **Moje produkty**.
2. Pri svojom balíku Nextcloud kliknite na **Administrácia**.
3. Hore pri položke **Licencie Office Suite** uvidíte, koľko licencií máte a koľko sa ich používa, napríklad *3 z 5*. Vedľa toho vidíte aj počet používateľov Nextcloud a veľkosť úložiska.

Objednanie ďalších licencií

1. Na tej istej stránke prejdite na **Konfigurovateľné možnosti**.
2. Pri položke **Nextcloud Office users** (1) nastavte počet licencií Office na počet, ktorý potrebujete. Jedna licencia je určená pre jedného používateľa.
3. Kliknite na **Uložiť možnosti**.
4. Zobrazí sa suma, ktorú doplatíte za zvyšok trvania vášho balíka, bez DPH a s DPH. Keďže doplácate iba do nasledujúceho dátumu obnovenia, táto suma je zvyčajne nižšia než cena za celý rok.
5. Kliknite na **Potvrdiť a zaplatiť** a uhraďte faktúru.



Počet licencií Office Suite nastavíte v časti Konfigurovateľné možnosti (1)

Po zaplatení sú nové licencie okamžite k dispozícii. Od ďalšieho predĺženia budú zahrnuté v cene vášho balíka. Cenu za licenciu nájdete pri balíkoch Nextcloud na našej webovej stránke.

Priradenie licencie používateľovi

1. Na stránke administrácie vášho balíka Nextcloud prejdite nadol na **Správa používateľov**.
2. Pri danom používateľovi zapnite prepínač v stĺpci **Office Suite**.

Zmena sa uloží okamžite. Používateľ môže hneď otvárať dokumenty, zošity a prezentácie v Euro-Office. Ak je používateľ už prihlásený a ešte nič nevidí, nech si znova načíta stránku Nextcloud.

Vytvárate nového používateľa pomocou **Pridať používateľa**? Potom rovno zaškrtnite **Prideliť licenciu Office Suite**. Viac o používateľoch sa dočítate v Správa používateľov a skupín pre Office.

Všetky licencie sa používajú?

V takom prípade sa zobrazí hlásenie s vaším počtom licencií: *Všetky licencie Office Suite ({limiet}) sa používajú. Zvýšte počet v časti Konfigurovateľné možnosti alebo vypnite Office inému používateľovi.* Máte potom dve možnosti:

- **Presunúť licenciu.** Vypnite Office niekomu, kto ho už nepoužíva. Táto licencia sa tak uvoľní pre iného používateľa.
- **Objednať ďalšie licencie**, podľa postupu uvedeného vyššie.

Menej licencií

Potrebujete menej licencií? Najprv vypnite Office používateľom, ktorí ho už nepotrebujú, a potom znížte počet v časti **Konfigurovateľné možnosti**. Zníženie sa prejaví okamžite a do ceny sa premietne od nasledujúceho predĺženia.

Tip: používateľ bez licencie Office Suite môže v Nextcloud bežne nahrávať, sťahovať a zdieľať súbory. Iba úprava v Euro-Office je vyhradená pre používateľov s licenciou. Jednoduchú poznámku pomocou **Textový dokument** v menu Nový je však možné vytvoriť aj bez licencie.

13.2 Prechod na Euro-Office

WebOké prechádza zo starého Nextcloud Office (Collabora) na Euro-Office. Zároveň sa váš Nextcloud aktualizuje na Nextcloud 35. Ako správca tento prechod spúšťate sami, v čase, ktorý vám vyhovuje. Čo sa zmení pre vašich používateľov, sa dočítate v Euro-Office alebo starý Nextcloud Office: čo sa pre vás mení?.

Kedy?

Spustite aktualizáciu, keď sa vám to hodí. Ak nič neurobíte, vykonáme ju za vás najneskôr 1. decembra 2026. Nové balíky Nextcloud dostanú Euro-Office okamžite.

Takto spustíte prechod

1. Prihláste sa na mijn.weboke.nl a prejdite do sekcie **Moje produkty**.
2. Otvorte svoj balík Nextcloud. Nájdete tam kartu **Nextcloud 35 s Euro-Office** s označením **Nový**. Kartu nájdete aj tak, že do vyhľadávacieho poľa Mijn WebOké napíšete Euro-Office.
3. Dajte svojim používateľom vedieť, že Nextcloud bude dočasne nedostupný, a požiadajte ich, aby zatvorili otvorené dokumenty.
4. Kliknite na **Aktualizovať na Nextcloud 35.x a aktivovať Euro-Office**.
5. Potvrďte otázku *Aktualizovať Nextcloud teraz na 35.x a prejsť na Euro-Office?*

Aktualizácia zvyčajne trvá 5 až 15 minút. Váš Nextcloud bude počas nej nedostupný, preto najprv uložte otvorené dokumenty.

Sledovanie priebehu

Na karte vidíte, ako ďaleko je aktualizácia. Obnovte stránku, aby ste videli aktuálny stav.

Vidíte	Čo to znamená
Aktualizácia je naplánovaná a začne o niekoľko minút.	Aktualizácia je pripravená a čoskoro sa začne.
Aktualizácia prebieha. Váš Nextcloud bude čoskoro opäť dostupný.	Chvíľu počkajte, váš Nextcloud je dočasne nedostupný.
Vaša verzia Nextcloudu je 35 (s úplným číslom verzie). Nie sú k dispozícii žiadne aktualizácie.	Hotovo: teraz pracujete s Euro-Office.
Aktualizácia sa celkom nepodarila. Riešime to, nemusíte nič robiť.	Vyriešime to za vás. Môžete to tiež skúsiť znova pomocou tlačidla **Skúsiť znova**.

Čo zostáva rovnaké?

- Všetky vaše súbory a priečinky zostávajú zachované.

- Vaši používatelia, heslá a licencie Office Suite zostávajú rovnaké.
- Zdieľané priečinky a odkazy budú naďalej fungovať.
- Vaši používatelia naďalej otvárajú dokumenty jediným kliknutím v Nextcloude.

Nemôžete použiť tlačidlo?

- *Túto aktualizáciu môže spustiť iba vlastník účtu.* Prihláste sa pomocou hlavného účtu svojho účtu WebOké.
- *Práve ste to skúsili. Počkajte niekoľko minút.* Chvíľu počkajte a obnovte stránku.
- *Túto aktualizáciu nie je možné pre tento balík spustiť.* Kontaktujte podporu, vybavíme to za vás.

Nevidíte kartu vôbec, alebo máte pochybnosti? Kontaktujte podporu. Ako to funguje, sa dočítate v Kedy kontaktovať podporu.

Tip: nemáte licencie Office Suite? Potom na karte uvidíte iba aktualizáciu na Nextcloud 35. Ak chcete začať používať Euro-Office, najprv objednajte licencie. Pozrite si Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

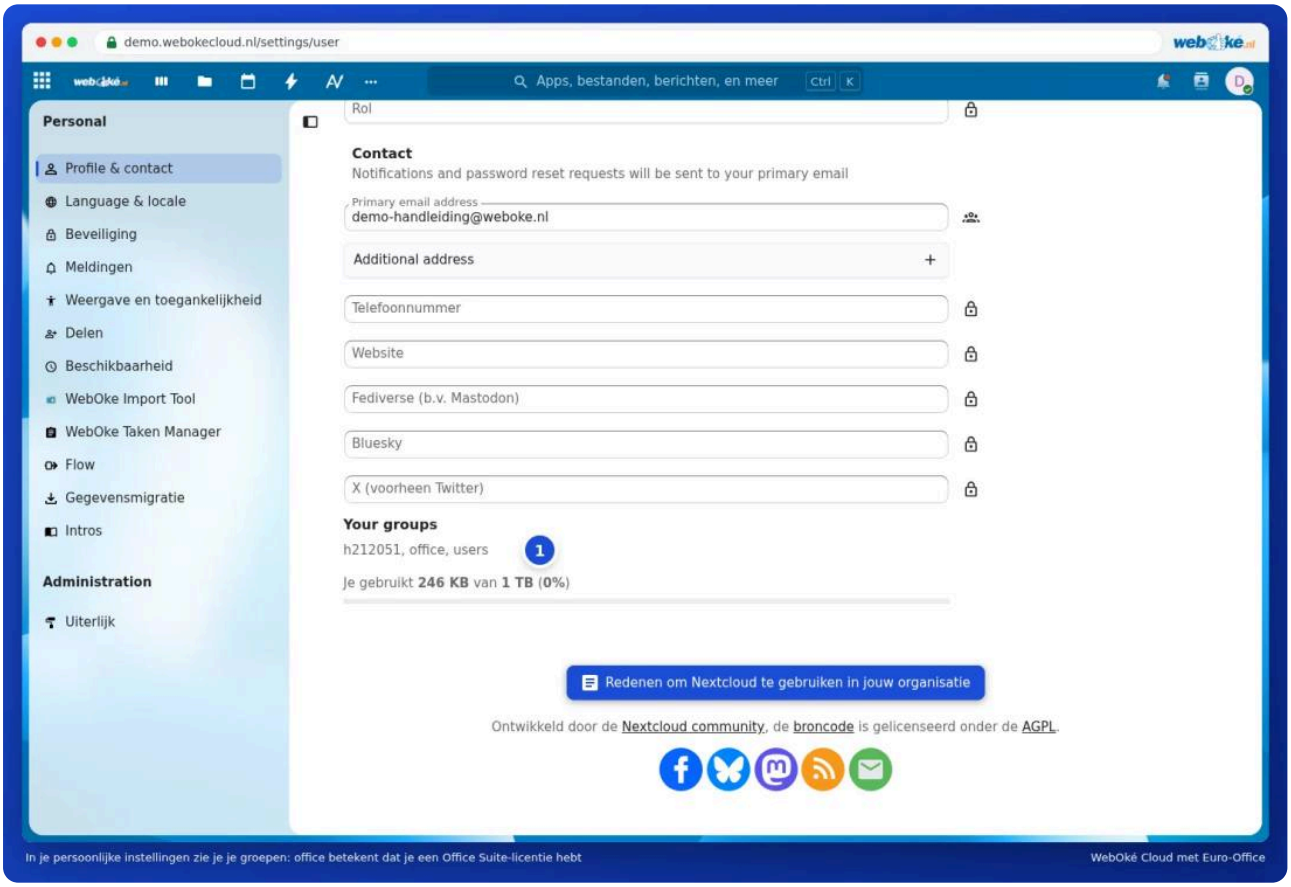
13.3 Správa používateľov a skupín pre Office

Ako správca určujete, kto pracuje vo vašom WebOké Nextcloud a kto smie pracovať s Euro-Office. Robíte to v Mijn WebOké, v časti **Správa používateľov** vášho balíka Nextcloud.

Ako funguje licencia Office Suite

Licencia Office Suite v Nextcloud znamená členstvo v skupine **office**. Iba členovia tejto skupiny môžu otvárať súbory v Euro-Office. Keď v Správe používateľov zapnete prepínač **Office Suite**, zaradíme používateľa do tejto skupiny. Keď ho vypnete, vyradíme ho z nej a licencia sa uvoľní.

Každý používateľ si sám môže overiť, či má licenciu. V Nextcloud kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**. Na konci stránky **Profile & contact** nájdete pri položke **Your groups** zoznam skupín, do ktorých patríte. Ak je medzi nimi uvedené **office** (1), máte licenciu Office Suite.



Skupina office znamená: tento používateľ má licenciu Office Suite

Upozornenie: licenciu Office prideľujte vždy pomocou prepínača v Mijn WebOké, nie iným spôsobom pridávania do skupiny office. Len tak bude počítanie vašich licencií správne.

Pridanie používateľa

1. V Mijn WebOké prejdite na **Moje produkty**, kliknite pri vašom balíku Nextcloud na **Administrácia** a prejdite nadol na **Správa používateľov**.
2. Kliknite na **Pridať používateľa**.
3. Vyplňte **Používateľské meno**. Pod týmto menom sa bude používateľ prihlasovať. Používajte malé písmená, číslice, bodku alebo pomlčku. Používateľské meno nie je možné neskôr zmeniť.
4. Vyplňte **Zobrazované meno** a **E-mailová adresa**.
5. Zvoľte **Heslo** s dĺžkou aspoň 10 znakov, obsahujúce aspoň jednu číslicu a jeden špeciálny znak, alebo kliknite na **Vygenerovať**. Heslo bezpečne odovzdajte používateľovi.
6. Má používateľ pracovať s Euro-Office? Zaškrtnite **Prideliť licenciu Office Suite**.
7. Kliknite na **Vytvoriť používateľa**.

Dosiahli ste maximálny počet používateľov alebo licencií vo vašom balíku? V takom prípade sa zobrazí príslušné upozornenie. Počet zvýšite v časti **Konfigurovateľné možnosti**, pozrite Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Správa používateľa

V Správe používateľov vidíte pri každom používateľovi okrem iného, či je aktívny, či má licenciu Office Suite a kedy sa naposledy prihlásil. V ponuke akcií pri konkrétnom používateľovi môžete vybrať:

- **Zmeniť heslo**: napríklad ak si niekto zabudol heslo.
- **Upravovať dáta**: úprava zobrazovaného mena alebo e-mailovej adresy.
- **Vypnúť** a **Zapnúť**: dočasné odopretie prístupu bez toho, aby sa čokoľvek odstránilo.
- **Odstrániť**: definitívne odstránenie používateľa.

Upozornenie: pri voľbe **Odstrániť** sa definitívne vymažú všetky súbory, kalendáre a kontakty daného používateľa. Túto akciu nie je možné vrátiť späť. Dôležité súbory si preto najskôr uložte inde, napríklad ich zdieľaním s kolegom, ktorý si ich skopíruje do vlastného priečinka.

Niekto odchádza alebo už nepotrebuje Office

- Niekto už nepotrebuje Euro-Office, ale Nextcloud áno? Vypnite len prepínač **Office Suite**. Licencia sa tak uvoľní pre niekoho iného.
- Niekto odchádza? Najskôr používateľa vypnite. Odstráňte ho až vtedy, keď si budete istí, že všetky súbory sú v bezpečí.

Spolupráca v skupinách

Chcete, aby tím spoločne pracoval na rovnakých dokumentoch? Vytvorte zdieľaný priečinok a zdieľajte ho s kolegami, ktorí v ňom majú pracovať. Každý s licenciou Office

Suite potom môže dokumenty v tomto priečinku otvárať v Euro-Office a spoločne ich upravovať. Ako funguje zdieľanie, sa dočítate v Zdieľanie dokumentu s kolegom. Ako súčasne pracovať na dokumente, sa dočítate v Súčasná práca na dokumente.

14

Často kladené otázky

14.1 Často kladené otázky o Euro-Office

Tu nájdete stručné odpovede na otázky, ktoré dostávame najčastejšie o Euro-Office vo vašom WebOké Nextcloud. Ak chcete vedieť viac, postupujte podľa odkazu na podrobný článok. Otázky o práci s dokumentmi nájdete v Často kladené otázky o práci s dokumentmi, otázky o problémoch a správe v Často kladené otázky o problémoch a správe.

Čo je Euro-Office?

Euro-Office je plnohodnotný open source kancelársky balík na dokumenty, tabuľky, prezentácie a pdf súbory. Používate ho vo svojom prehliadači, priamo z vášho WebOké Nextcloud. Viac v Čo je Euro-Office?.

Potrebujem Microsoft 365 alebo Google?

Nie. Euro-Office funguje úplne samostatne vo vašom prehliadači. Potrebujete iba váš WebOké Nextcloud s licenciou Office Suite.

Kde sú uložené moje súbory?

Vo vašom vlastnom Nextcloud, na serveroch WebOké v Európe. Euro-Office tiež beží u nás, takže vaše dokumenty nejdú do americkej cloud služby.

Musím niečo inštalovať?

Nie. Euro-Office funguje vo vašom prehliadači. Ak chcete radšej pracovať s programom vo svojom počítači, aj to je možné. Pozrite si Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?.

Ktorý prehliadač môžem použiť?

Akýkoľvek moderný prehliadač, napríklad Chrome, Edge, Firefox a Safari. Odporúčame používať najnovšiu verziu. Pozrite si Ktoré prehliadače a formáty súborov fungujú s Euro-Office?.

Čo je iné oproti starému Nextcloud Office?

Vaše súbory, ponuka Nový a zdieľanie zostávajú rovnaké. Súbory Word, Excel a PowerPoint vyzerajú lepšie, panel s nástrojmi sa viac podobá na Microsoft Office a s pdf súbormi môžete urobiť viac. Pozrite si Euro-Office alebo starý Nextcloud Office: čo sa pre vás mení?.

Kedy prejdem na Euro-Office?

Správca vášho Nextcloud spustí prechod sám v Mijn WebOké, v časti Mijn Producten. Aktualizácia zvyčajne trvá 5 až 15 minút. Ak nič nevykoná, zariadime to najneskôr do 1. decembra 2026. Pozrite si Prechod na Euro-Office.

Koľko stojí Euro-Office?

Euro-Office je súčasťou licencie Office Suite vo vašom balíku Nextcloud. Sami si vyberiete, na koľko používateľov si licenciu zaobstaráte. Ceny nájdete pri balíkoch Nextcloud. Pozrite si Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Funguje Euro-Office aj na mojom telefóne alebo tablete?

Áno. S aplikáciou Nextcloud otvoríte svoje dokumenty na telefóne alebo tablete v zobrazení prispôsobenom malej obrazovke. Pozrite si Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete.

Môžem pracovať bez internetu?

V prehliadači potrebujete internet. S programom Nextcloud Office na vašom počítači môžete upravovať súbory aj vtedy, keď nemáte prístup na internet. Pozrite si Euro-Office ako program vo vašom počítači: čo to je a kedy ho použiť?.

14.2 Často kladené otázky o práci s dokumentmi

Stručné odpovede na otázky o vytváraní, ukladaní, zdieľaní a úprave dokumentov v Euro-Office.

Musím ukladať dokument ručne?

Nie. Euro-Office ukladá všetko automaticky. Tlačidlom Uložiť alebo `Ctrl + S` okamžite uložíte poslednú zmenu. Pozrite si Ukladanie: takto funguje automatické ukladanie.

Prečo sa mi pri stiahnutí súboru zobrazuje stará verzia?

Súbor v Nextcloud sa úplne aktualizuje až po tom, čo všetci dokument zatvoria. Zatvorte dokument, chvíľu počkajte a stiahnite ho znova. Prípadne v editore zvoľte Súbor a Stiahnuť ako. Pozrite si Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači.

Zostáva súbor programu Word súborom programu Word?

Áno. Súbor docx zostáva docx, xlsx zostáva xlsx a pptx zostáva pptx. Kolegovia s Microsoft Office tento súbor jednoducho otvoria. Pozrite si Otvorenie existujúceho súboru Word, Excel alebo PowerPoint.

Ako vytvorím PDF zo svojho dokumentu?

Zvoľte Súbor, Stiahnuť ako a potom PDF. Ak chcete PDF uložiť vo svojom Nextcloud, zvoľte Uložiť kópiu ako. Pozrite si Tlač a uloženie ako PDF a Stiahnutie ako docx, xlsx, pptx, odt alebo pdf.

Môže na jednom dokumente súčasne pracovať viac ľudí?

Áno. Zmeny ostatných vidíte okamžite a v dokumente môžete pridávať komentáre a chatovať. Pozrite si Súčasná práca na dokumente.

Dá sa obnoviť staršia verzia?

Áno. Nextcloud automaticky uchováva staršie verzie vašich súborov. Pozrite si História verzií: obnovenie staršej verzie.

Dá sa dokument zdieľať s niekým, kto nemá Nextcloud?

Áno, pomocou verejného odkazu. Sami určíte, či druhá osoba môže dokument len čítať, alebo ho môže aj upravovať. Pozrite si Vytvorenie verejného odkazu (na čítanie alebo úpravu) a Zdieľanie s niekým mimo vašej organizácie.

Fungujú moje makrá z Excelu?

Makrá VBA z Excelu nefungujú. Súbor sa však otvorí so všetkými údajmi a vzorcami. Makrá v Euro-Office sa vytvárajú v jazyku JavaScript. Pozrite si Súbor Excel s makrami VBA: čo teraz?.

Môžem jednoducho napísať =SUM a =VLOOKUP?

Áno. Vo vašom WebOké Nextcloud Euro-Office štandardne používa tieto názvy funkcií a bodkočiarku medzi argumentmi, rovnako ako bežný Excel. Pozrite si Preberanie vzorcov z Excelu: anglické názvy funkcií a bodkočiarka.

Dá sa vyplniť formulár vo formáte PDF?

Áno. Kliknite do poľa a píšte; pomocou Tab prejdete na ďalšie pole. Pozrite si Vyplnenie pdf formulára.

Kde nájdem všetky klávesové skratky?

V Užitočné klávesové skratky pre všetky editory a v článkoch pre jednotlivé editory. V samotnom Euro-Office ich nájdete v ponuke Súbor, Pokročilé nastavenia, Klávesové skratky.

14.3 Často kladené otázky o problémoch a správe

Stručné odpovede na otázky, keď niečo nefunguje, a na otázky správcov o licenciách a používateľoch.

Môj dokument sa stále načítava. Čo teraz?

Znova načítajte stránku, vyskúšajte okno v súkromnom režime alebo iný prehliadač a prečítajte si hlásenie, ak sa zobrazí. Pozrite si Dokument sa neotvára alebo sa stále načítava.

Nemôžem nič napísať do svojho dokumentu. Ako je to možné?

Dokument sa nachádza v zobrazení na čítanie. Možno máte iba práva na čítanie, režim je nastavený na Zobraziť alebo je súbor uzamknutý. Pozrite si Dokument sa otvára len na čítanie.

Zobrazuje sa mi hlásenie, že súbor je uzamknutý alebo sa upravuje v inej aplikácii.

Niekto má súbor otvorený v inom programe, napríklad prostredníctvom synchronizačnej aplikácie. Zatvorte ho tam, alebo uložte svoju prácu ako kópiu. Pozrite si Ukladanie alebo synchronizácia sa nedarí.

Môj dokument vyzerá inak ako vo Worde.

Zvyčajne je to spôsobené písmom, ktoré sa nenachádza na serveri. Pre Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman a Courier New používa Euro-Office náhradu s rovnakou šírkou. Pozrite si Písma vyzerajú inak.

Kolegovia dokážu otvoriť dokumenty v Euro-Office, ale ja nie.

Pravdepodobne ešte nemáte licenciu Office Suite. Požiadajte správcu vášho Nextcloud, aby vám ju pridelil. Pozrite si Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Ako zistím, či mám licenciu Office Suite?

V Nextcloud kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a vyberte Nastavenia. Tam uvidíte pri svojom profile svoje skupiny. Ak je medzi nimi uvedené office, máte licenciu. Pozrite si Správa používateľov a skupín pre Office.

Ako pridelím kolegovi licenciu Office Suite?

V Mojom WebOké prejdite na Moje produkty, pri svojom balíku Nextcloud kliknite na Správa a pri kolegovi v časti Správa používateľov zapnite prepínač Office Suite. Pozrite si Office-

licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Všetky licencie sú obsadené. Čo môžem urobiť?

Vypnite Office u niekoho, kto ho už nepoužíva, alebo zvýšte počet licencií v časti Konfigurovateľné možnosti. Pozrite si Office-licencie: objednávanie a priraďovanie používateľom.

Ako sa dostanem na podporu?

Prihláste sa do Môjho WebOké, prejdite do Centra podpory a vyberte Odoslať tiket. Alebo prejdite na www.weboke.nl/support. Pozrite si Kedy kontaktovať podporu.

15

Pokročilé: otázky a riešenia

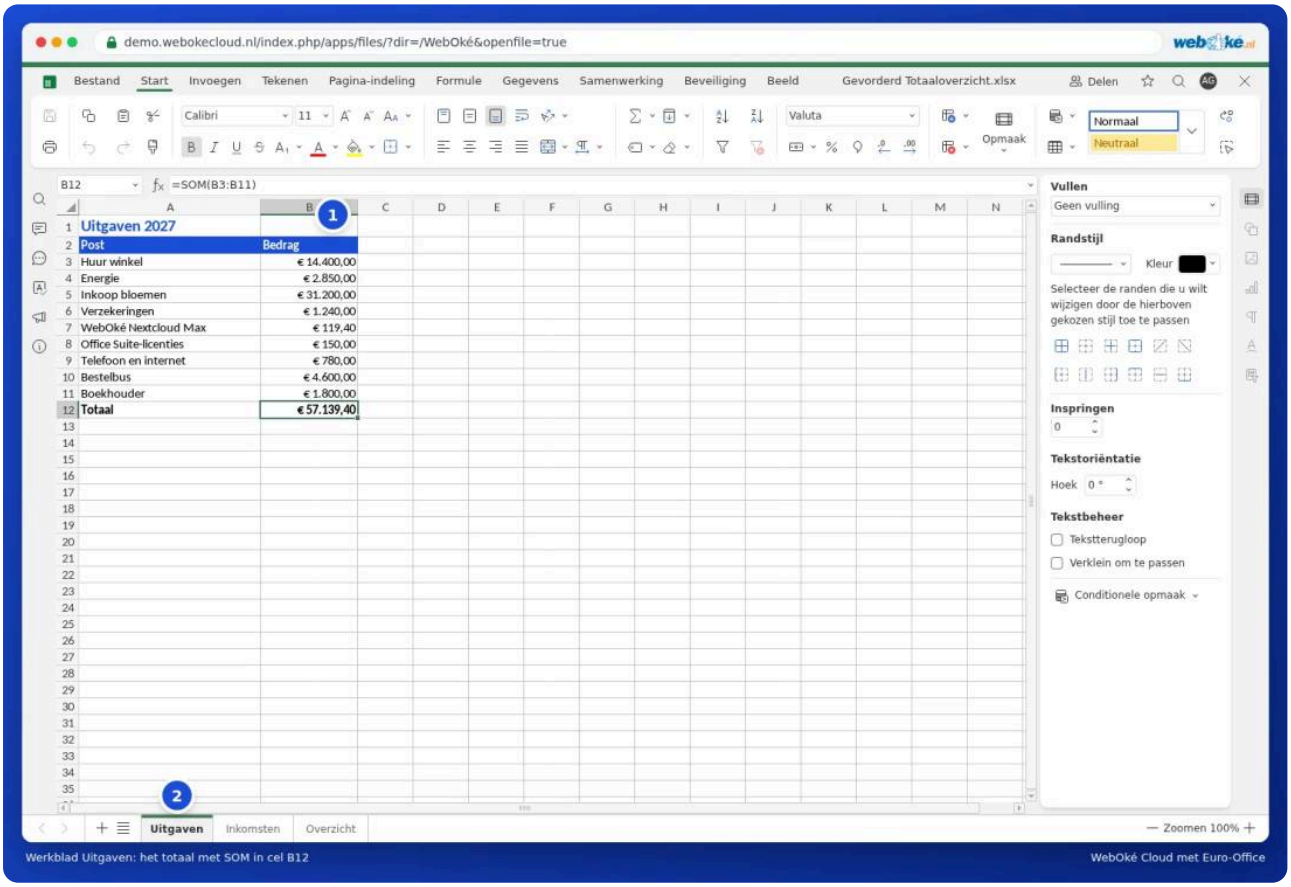
15.1 Celkový prehľad z viacerých hárkov: výdavky, príjmy a zostatok

Mnoho ľudí si vedie výdavky a príjmy na samostatných hárkoch. To je v poriadku, pretože tak zostane každý zoznam prehľadný. Potom však chcete na jednom mieste vidieť, koľko peňazí prišlo, koľko odišlo a koľko vám zostáva. To docielite tretím hárkom, ktorý načíta súčty z ostatných hárkov. Ak neskôr zmeníte sumu, prehľad sa okamžite aktualizuje.

Ako príklad použijeme ročné čísla kvetinárstva Bloemisterij Het Zonnetje, klienta WebOké, s tromi hárkami: **Výdavky**, **Príjmy** a **Prehľad**.

Krok 1: hárok Výdavky

1. Vytvorte novú tabuľku a prvý hárok pomenujte **Výdavky**: kliknite pravým tlačidlom myši na kartu dole a zvoľte **Premenovať** (pozrite Správa listov).
2. Do bunky A2 napíšte **Položka** a do B2 **Suma**. Pod to, do buniek A3 až B11, zapíšte svoje výdavky: nájom, energie, nákup, poistenie, váš WebOké Nextcloud a podobne.
3. Do A12 napíšte **Celkovo** a do B12 vzorec **=SUM(B3:B11)**.



V bunke B12 vzorec =SUM(B3:B11) sčíta všetky výdavky (1); dole je zobrazený hárok Výdavky (2)

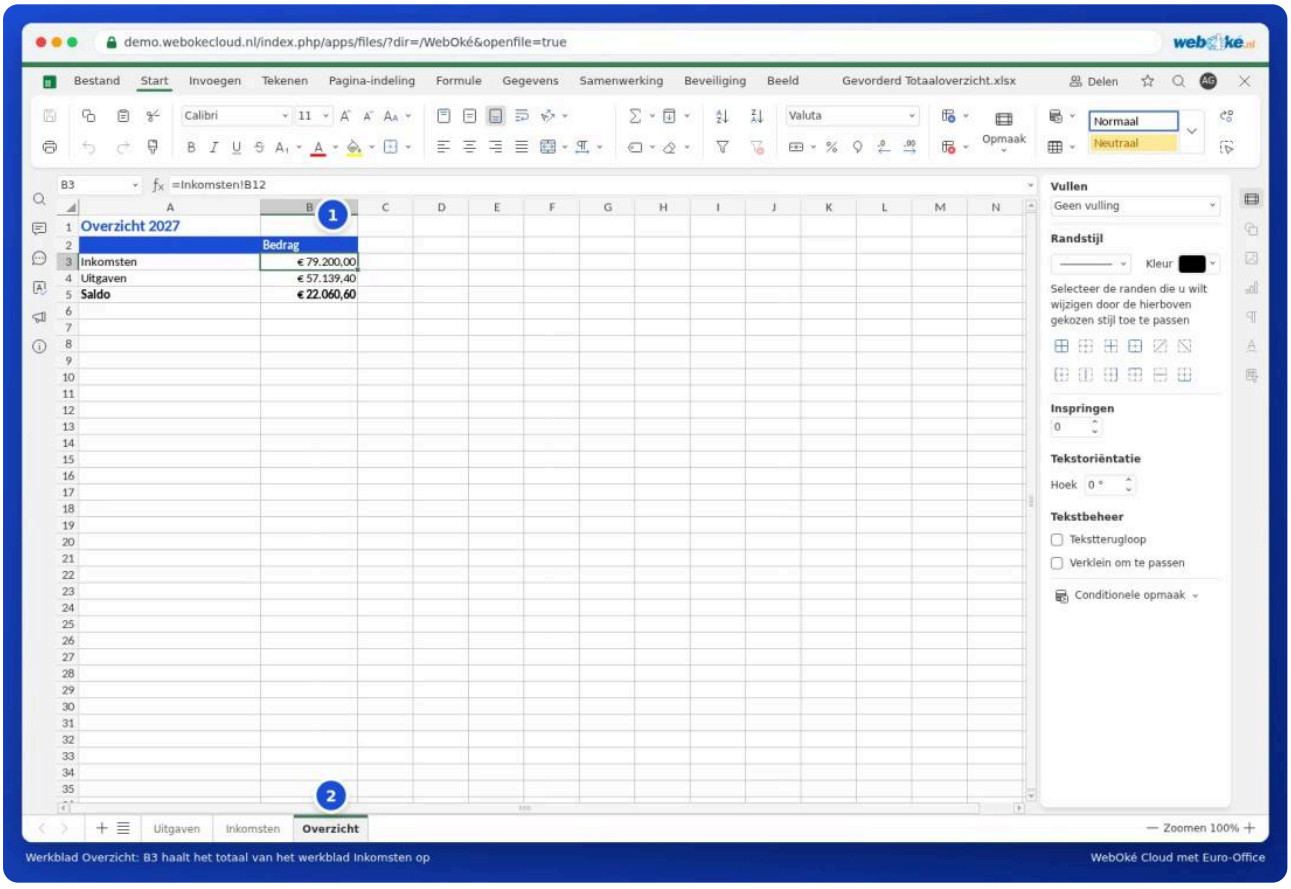
Tip: nechajte nad riadkom s celkovým súčtom niekoľko prázdnych riadkov. Ak neskôr pridáte položku do niektorého z prázdnych riadkov, funkcia SUM ju automaticky zarátava. Ak vložíte celý riadok v rámci rozsahu, rozsah sa automaticky rozšíri.

Krok 2: hárok Príjmy

Dole kliknite na **znamienko plus** pre nový hárok a pomenujte ho **Príjmy**. Upravte ho presne rovnako ako hárok Výdavky: položky v bunkách A3 až A11, sumy v stĺpci B a v bunke B12 opäť **=SUM(B3:B11)**. Rovnaká štruktúra neskôr uľahčí prehľad: súčet je na oboch hárkoch v bunke B12.

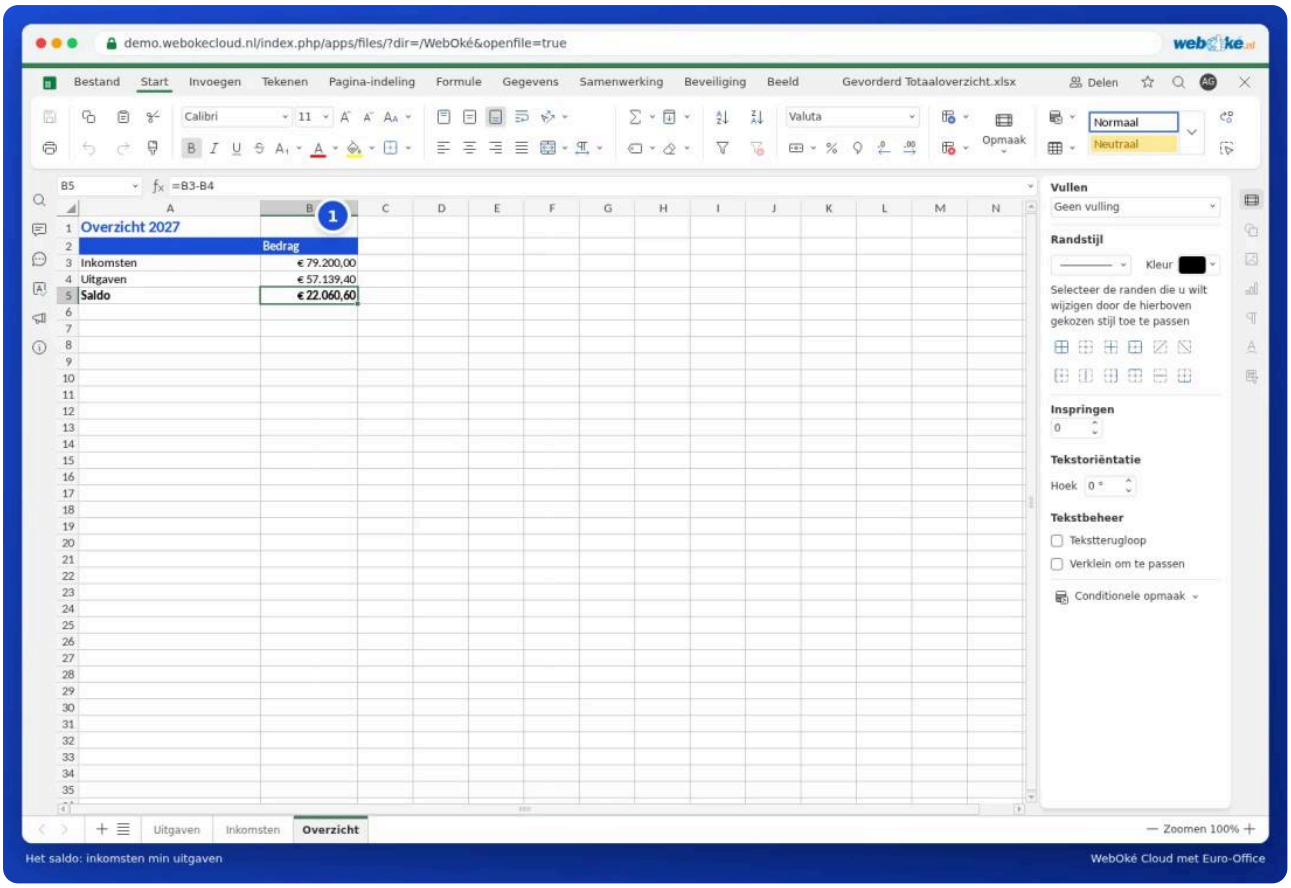
Krok 3: hárok Prehľad

1. Vytvorte tretí hárok a pomenujte ho **Prehľad**.
2. Do A3 napíšte **Príjmy**, do A4 **Výdavky** a do A5 **Zostatok**.
3. Do B3 napíšte vzorec **=Príjmy!B12**. To znamená: hodnota z bunky B12 hárka Príjmy. Výkričník oddeľuje názov hárka od bunky.
4. Do B4 napíšte **=Výdavky!B12**.
5. Do B5 napíšte **=B3-B4**: príjmy mínus výdavky.



V paneli vzorcov (1) je zobrazené =Príjmy!B12: súčet z hárka Príjmy. Dole hárok Prehľad (2)

Odkaz nemusíte písať ručne. Do B3 napíšte znamienko rovná sa, dole kliknite na hárok **Príjmy**, kliknite na bunku B12 a stlačte `Enter`. Euro-Office potom sám vloží odkaz do vzorca a vráti vás späť na prehľad.



Zostatok (1): 79 200 príjmov mínus 57 139,40 výdavkov je 22 060,60

Názvy s medzerou

Ak sa hárok volá **Výdavky 2027**, teda s medzerou, názov uveďte v jednoduchých úvodzovkách: **='Výdavky 2027'!B12**. Bez medzery môžete použiť úvodzovky tiež (**='Výdavky'!B12**); Euro-Office ich potom sám odstráni. Ak bunku vyberiete kliknutím namiesto písania, Euro-Office úvodzovky automaticky nastaví správne.

Rozšírenie: podľa mesiaca alebo podľa kategórie

- **Percentuálny podiel**: do C4 napíšte **=B4/B3** a nastavte bunke formát Percentuálny podiel. Potom uvidíte, aká časť vašich príjmov ide na výdavky.
- **Podľa kategórie**: na hárku Výdavky zadajte do stĺpca C kategóriu (napríklad Bývanie, Nákup, Auto). Na prehľade vzorec **=SUMIF(Výdavky!C3:C11;"Nákup";Výdavky!B3:B11)** sčíta iba nákup.
- **Rovnaká bunka na viacerých hárkoch**: ak máte dvanásť hárkov Január až December, každý so súčtom v bunke B12, vzorec **=SUM(Január:December!B12)** ich sčíta naraz. Hárky však musia byť usporiadané vedľa seba v tomto poradí.

Úskalia

- **#REF!** v prehľade: odstránili ste hárok alebo riadok, na ktorý vzorec odkazoval. Odkaz nastavte znova.

- **Premenovaný hárok?** Žiadny problém: Euro-Office automaticky upraví vzorce v prehľade.
- **Posunutý súčet?** Ak vložíte riadok nad riadok so súčtom, súčet sa presunie do B13 a odkaz v prehľade sa posunie spolu s ním. Ak odkaz zadávate znova ručne, skontrolujte, kde sa súčet práve nachádza.
- **Suma sa nezaráta?** Ak je suma v bunke zarovnaná vľavo, ide o text. Pozrite Formátovanie čísel, dátumov a meny.

Tip: ak na tomto súbore pracujete s viacerými ľuďmi, zabezpečte vzorce v prehľade, aby ich nikto omylom neprepísal. Pozrite Ochrana vzorcov v zdieľanej tabuľke.

15.2 Preberanie vzorcov z Excelu: anglické názvy funkcií a bodkočiarka

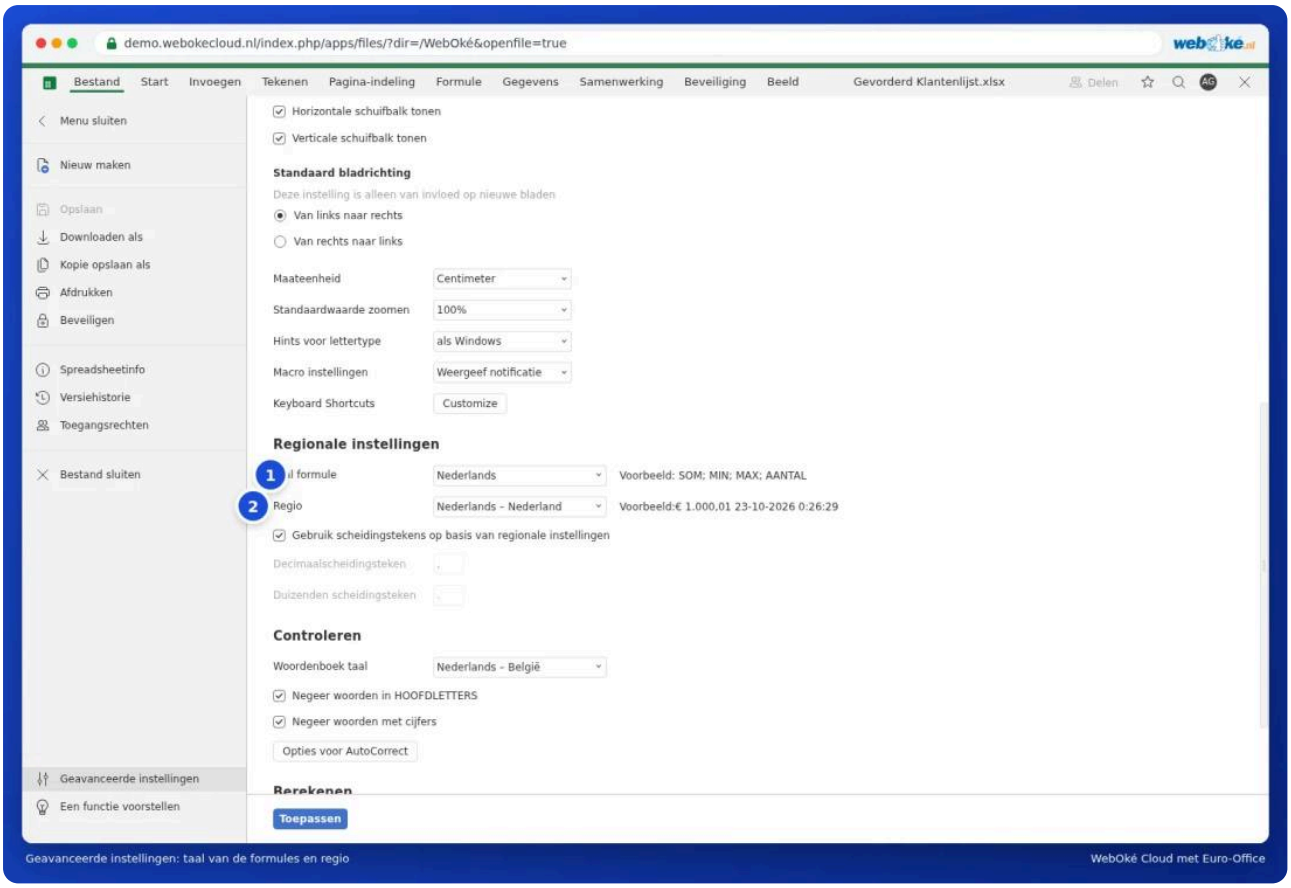
Ak ste zvyknutí na anglické názvy funkcií, píšete =SUM, =IF a =VLOOKUP. Presne takéto vzorce nájdete aj na internete, no často s čiarkami ako oddeľovačom: =SUM(A1,A2). Aký zápis sa používa v Euro-Office?

Ako je to nastavené vo vašom WebOké Cloud

Vo vašom WebOké Nextcloud používa Euro-Office v slovenčine štandardne **anglické názvy funkcií** a **bodkočiarku** medzi argumentmi funkcie, rovnako ako na medzinárodnom internete. Píšete teda **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"zisk";"strata")** a **=VLOOKUP(A3;Faktúry!B2:H13;6;0)**. Desatinná čiarka je desatinný oddeľovač: 1,21.

Kontrola alebo zmena nastavenia

1. Kliknite na **Súbor** a vyberte **Pokročilé nastavenia**.
2. Pod položkou **Miestne nastavenia** nájdite **Jazyk vzorcov** (1). Tu si vyberiete, v akom jazyku budete písať funkcie.
3. V položke **Región** (2) si vyberiete, ako budú vyzerať dátumy, čísla a mena. Zvoľte **Slovenčina (Slovensko)** pre formát 23.10.2026, čiarku ako desatinný oddeľovač a znak eura.
4. Ponechajte začiarknuté **Použite oddeľovače na základe miestnych nastavení** a kliknite na **Použiť**.



Jazyk vzorcov (1) a Región (2) v miestnych nastaveniach

Samotný súbor sa tým nezmení. Kolega, ktorý má nastavenú inú jazykovú verziu programu, uvidí v tom istom súbore rovnako =SUM, a anglický Excel ho otvorí bez problémov.

Prevzatie vzorca s čiarkami z internetu

Čiarky medzi argumentmi nahraďte bodkočiarkami, názvy funkcií zostávajú rovnaké ako na internete, keďže Euro-Office v slovenčine používa anglické názvy funkcií. Tu je prehľad najpoužívanejších funkcií a ich významu:

Funkcia	Význam
SUM, AVERAGE, COUNT	súčet, priemer, počet
IF, AND, OR	podmienka, logický súčin (A), logický súčet (ALEBO)
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	vyhľadanie v stĺpci, nové vyhľadávanie, zhoda alebo pozícia
IFERROR, IFNA	ošetrenie chyby, ošetrenie hodnoty N/A
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	podmienený súčet, súčet s viacerými podmienkami, podmienený počet
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	odstránenie medzier, vyčistenie textu, nahradenie textu
LEFT, RIGHT, MID, LEN	znaky zľava, znaky sprava, časť textu, dĺžka textu

DATE, TODAY, NETWORKDAYS	dátum, dnešný dátum, počet pracovných dní
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	spojenie textu, jedinečné hodnoty, filter

Tip: nie ste si istí názvom funkcie? Prejdite na kartu **Vzorec** a prezrite si kategórie, alebo napíšte znak rovnosti a prvé písmená: Euro-Office vám zobrazí zoznam vhodných funkcií.

Úskalia

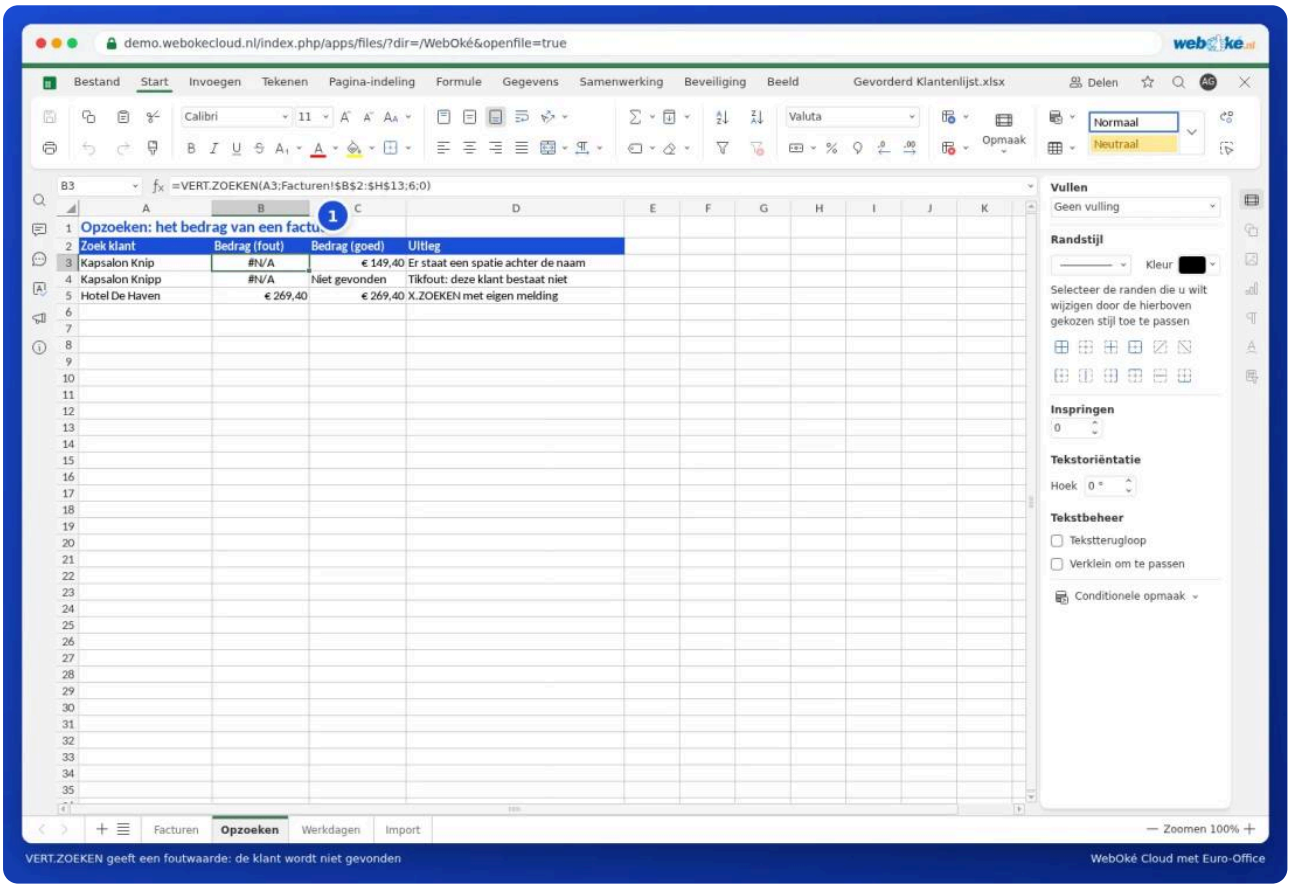
- **#NAME?** v bunke: názov funkcie nebol rozpoznaný. (Euro-Office zobrazuje chybové hodnoty pomocou anglických kódov.) Väčšinou ide o preklep alebo o názov funkcie z inej jazykovej verzie programu Excel, napríklad z holandčiny alebo nemčiny.
- Logické hodnoty zobrazuje Euro-Office v angličtine: **TRUE** a **FALSE**, aj v riadku vzorcov. Nepíšte do vzorca samostatné slovo PRAVDA alebo NEPRAVDA, spôsobí to chybu #NAME? alebo nesprávny výsledok. Použite TRUE a FALSE, funkcie TRUE() a FALSE() so zátvorkami, alebo 1 a 0.
- Ak vzorec používa vlastnú VBA funkciu z Excelu, nebude fungovať. Pozrite si Súbor Excel s makrami VBA: čo teraz?.

15.3 VLOOKUP vracia #N/A: ako to vyriešiť

Toto je pravdepodobne najčastejšie kladená otázka o tabuľkách na svete: zákazník sa v zozname naozaj nachádza, ale VLOOKUP napriek tomu vracia chybové hlásenie. V Euro-Office sa táto chyba volá **#N/A** (v holandskom Exceli sa volá #N/B). Znamená to: nenájdené. Nižšie sú uvedené príčiny, zoradené od najčastejšej po menej častú.

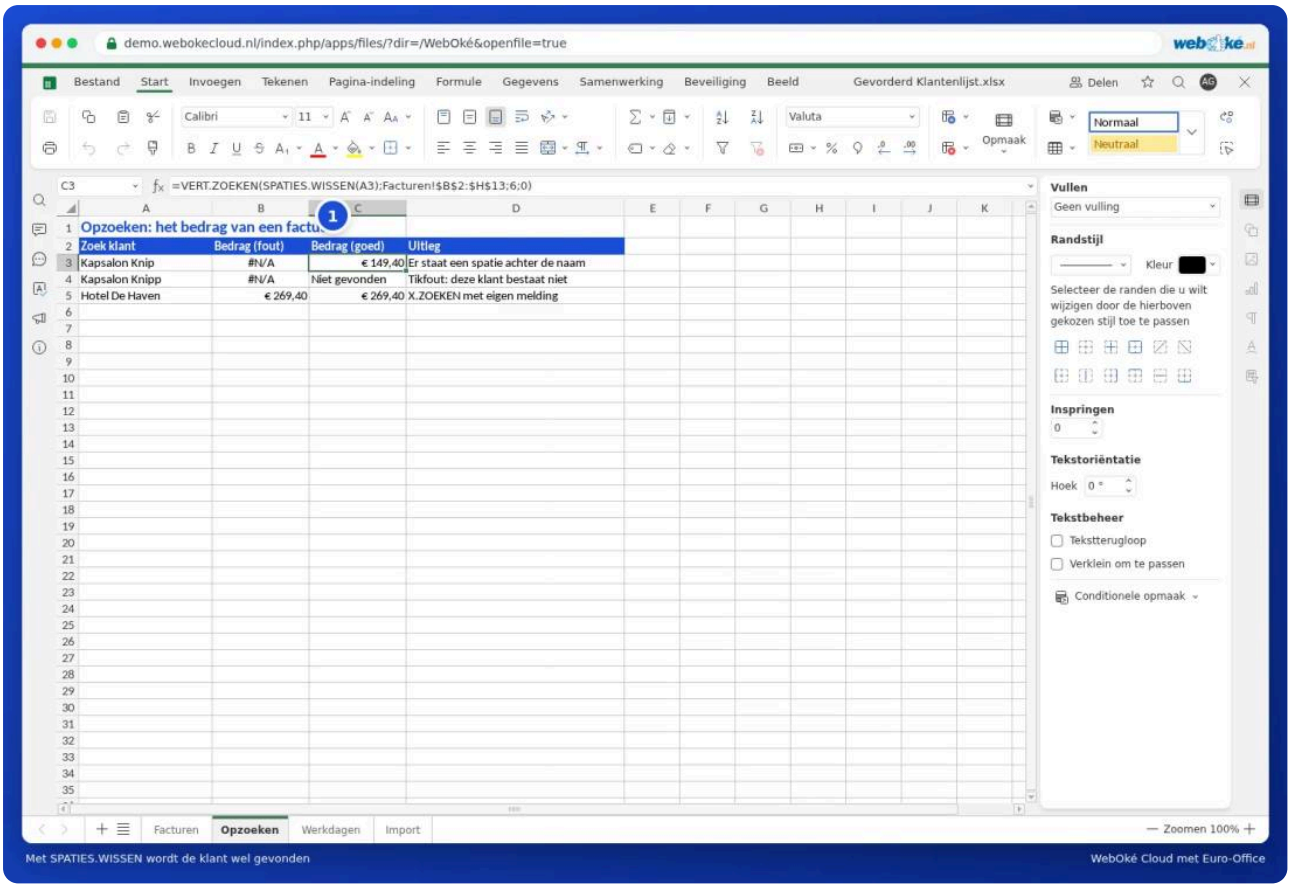
1. Skryté medzery

V našom príklade je v bunke A3 uvedené "Kapsalon Knip " s medzerou na konci. Vám to pripadá rovnaké, tabuľke nie. Toto sa často stáva pri údajoch, ktoré skopírujete z webovej stránky, e-mailu alebo exportu.



Vzorec (1) v bunke B3 vracia #N/A: kvôli medzere za menom sa Kapsalon Knip nenašiel

Riešenie: nechajte TRIM najprv odstrániť medzery.
=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) zákazníka nájde.



Pomocou TRIM (1) nájde VLOOKUP sumu 149,40

Ak zoznam pochádza z webovej stránky, niekedy sú v ňom "tvrdé" medzery, ktoré TRIM nerozpozná. V takom prípade použite **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** a prípadne **CLEAN** na neviditeľné znaky.

2. Nehľadáte presnú zhodu

Štvrtý parameter funkcie VLOOKUP musí byť **0** (alebo FALSE). Ak ho vynecháte, Euro-Office hľadá "približne rovnakú" hodnotu. To vedie k zvláštnym výsledkom alebo k chybe #N/A, ak zoznam nie je zoradený.

Pozor: nepíšte v Euro-Office slovo FALSE bez zátvoriek, ako ste možno zvyknutí z iného Excelu. Euro-Office toto slovo bez zátvoriek nepozná ako logickú hodnotu. VLOOKUP potom aj tak hľadá "približnú" zhodu a bez chybového hlásenia vráti nesprávnu sumu. Použite 0 alebo FALSE().

3. Tabuľka sa pri ťahaní posúva

Ak vzorec potiahnete nadol, B2:H13 sa posunie na B3:H14 a prvý zákazník vypadne z rozsahu. Vložte dolárové znaky: **$B$2:$H$13**. Počas písania stlačte F4, aby ste ich rýchlo doplnili.

4. Číslo oproti textu

Ak vyhľadávate podľa čísla zákazníka alebo PSČ, obe strany musia byť rovnakého typu hodnoty. Číslo uložené ako text je v bunke zarovnané vľavo, skutočné číslo vpravo. Zjednotte oba stĺpce cez formát čísla (pozri Formátovanie čísel, dátumov a meny), alebo vyhľadávajte ako text: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Hľadaný stĺpec nie je vľavo

VLOOKUP hľadá iba v **prvom stĺpci** rozsahu. Ak chcete hľadať podľa mena zákazníka a to sa nachádza v stĺpci B, rozsah musí začínať stĺpcom B (B2:H13, nie A2:H13). Ak sa odpoveď nachádza vľavo od hľadaného stĺpca, použite XLOOKUP: pozri XLOOKUP: vyhľadávanie doľava a s vlastným hlásením.

Prehľadné hlásenie namiesto #N/A

Hodnota naozaj neexistuje, napríklad kvôli preklepu? Zachyťte chybu takto: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nenájdené")**. Pri preklepe ako "Kapsalon Knipp" sa potom zobrazí "Nenájdené", ako v bunke C4 v príklade.

Tip: otestujte, či je problém v samotnej hodnote, pomocou **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Ak aj táto funkcia vráti #N/A, problém je v hodnotách (medzery, text alebo číslo), nie vo vašom vzorci.

15.4 XLOOKUP: vyhľadávanie doľava a s vlastným hlásením

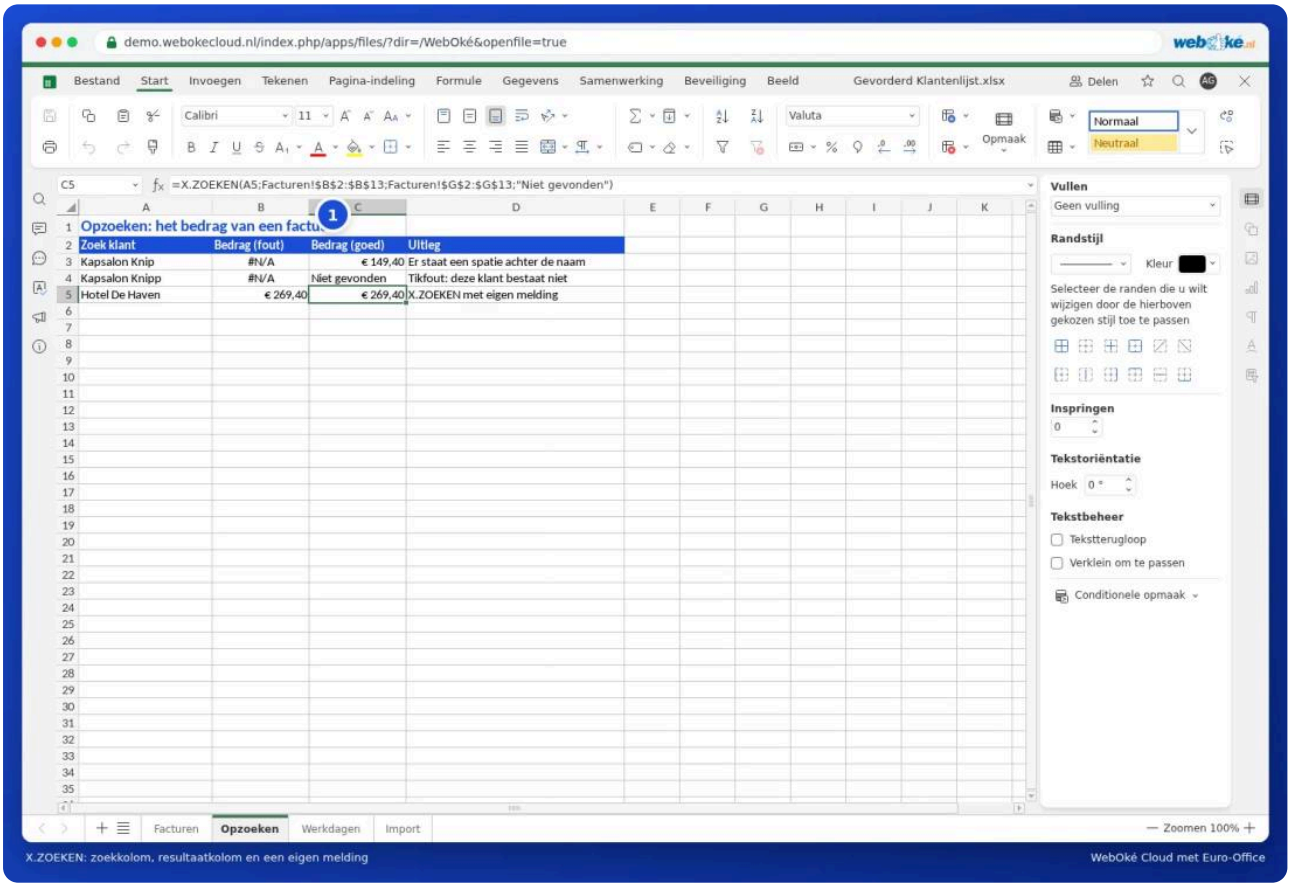
XLOOKUP je nástupcom funkcie VLOOKUP. Používatelia sa na ňu pýtajú, pretože VLOOKUP má tri obmedzenia: vyhľadáva iba v prvom stĺpci, musíte počítať stĺpce a chybu musíte ošetriť samostatne. XLOOKUP tieto obmedzenia nemá a Euro-Office ju v slovenčine pozná pod anglickým názvom XLOOKUP.

Štruktúra funkcie

=XLOOKUP(hľadaná_hodnota; hľadaný_stĺpec; výsledný_stĺpec; "hlásenie ak sa nenájde")

Príklad: vyhľadanie sumy faktúry pre Hotel De Haven. Mená zákazníkov sú v stĺpci B, sumy v stĺpci G:

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



XLOOKUP (1): hľadaný stĺpec a výsledný stĺpec oddelene, s vlastným hlásením

Prečo je lepšia

- **Žiadne počítanie stĺpcov**: výsledný stĺpec jednoducho označíte. Ak neskôr vložíte stĺpec, vzorec zostane funkčný.

- **Aj doľava**: výsledný stĺpec môže byť vľavo od hľadaného stĺpca.
- **Štandardne presná zhoda**: nemusíte pridávať 0.
- **Vlastné hlásenie**: štvrtý argument je text, ktorý sa zobrazí, ak sa nič nenájde.

Ďalšie možnosti

- Piaty argument, režim porovnávania: **0** presná zhoda (predvolené), **-1** presná zhoda alebo najbližšia menšia hodnota (vhodné pre pásma), **1** presná zhoda alebo najbližšia väčšia hodnota, **2** so zástupnými znakmi * a ?.
- Šiesty argument, smer vyhľadávania: **-1** vyhľadáva zdola nahor. Takto nájdete poslednú faktúru zákazníka: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Žiadny";0;-1).

Úskalia

- Hľadaný stĺpec a výsledný stĺpec musia mať rovnakú dĺžku: $B$2:$B$13 a $G$2:$G$13, nie $G$2:$G$20.
- Vyhýbajte sa celým stĺpcom ako B:B vo veľkých súboroch, pretože to spomaľuje tabuľkový zošit. Pozrite si Ako zrýchliť pomalý zošit so vzorcami.
- Ak súbor odošlete niekomu s veľmi starým Excelom (2016 alebo starším), funkciu XLOOKUP nepozná. V takom prípade použite VLOOKUP.

15.5 Dátumy, ktoré sa importujú ako text alebo kde sú deň a mesiac prehodené

Stiahnete si export z banky, internetového obchodu alebo účtovníctva a dátumy sa správajú čudne: 03/04/2027 sa zobrazí ako 4. marec namiesto 3. apríla, alebo s nimi nemožno počítať ani ich triediť. V takom prípade sú dátumy v bunke uložené ako text.

Rozpoznanie problému

- Textové dátumy sú zarovnané v bunke vľavo, skutočné dátumy vpravo.
- Ak zvolíte formát čísla **Dlhý dátum** a nič sa nezmení, ide o text.
- Vzorec ako =C3+30 vráti #VALUE! alebo niečo zvláštne.

Najprv: nastaviť správny región

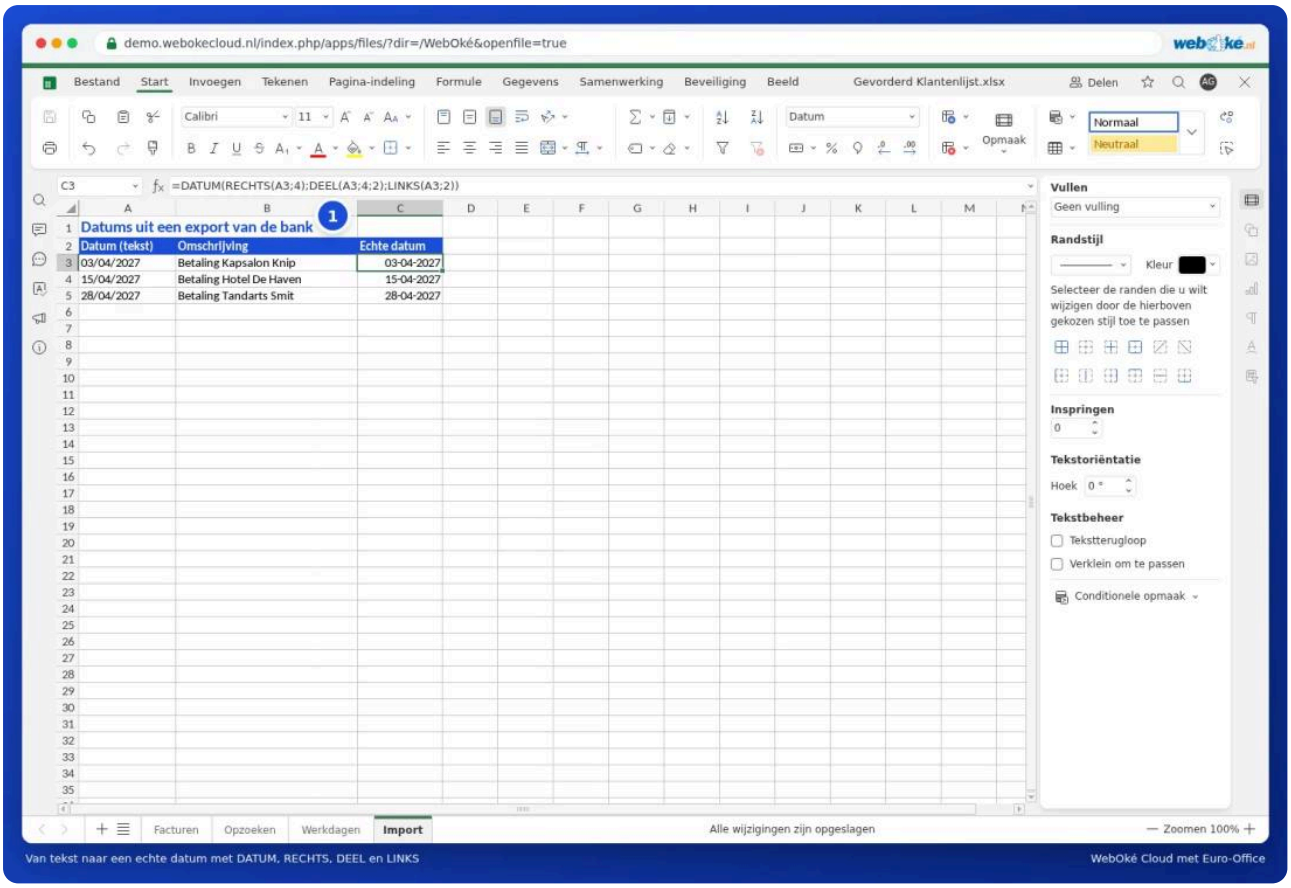
Prejdite na **Súbor**, **Pokročilé nastavenia** a nastavte **Región** na **Slovenčina (Slovensko)** (pozri Preberanie vzorcov z Excelu: anglické názvy funkcií a bodkočiarka). Vďaka tomu Euro-Office prečíta všetko, čo sám napíšete, vo formáte deň mesiac rok.

Prevod textu na skutočný dátum

Ak je v bunke A3 text **03/04/2027** (deň/mesiac/rok), zadajte do bunky C3:

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

RIGHT vezme posledné štyri znaky (rok), MID dva znaky od pozície 4 (mesiac) a LEFT prvé dva znaky (deň). DATE z toho vytvorí skutočný dátum.



Vzorec (1) prevedie text 03/04/2027 na skutočný dátum 3. apríla 2027

1. Pretiahnite vzorec nadol.
2. Nastavte stĺpcu C formát **Krátky dátum**.
3. Chcete sa zbaviť pôvodného stĺpca? Skopírujte stĺpec C, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte **Špeciálne prilepiť** s voľbou prilepiť iba hodnoty. Potom môžete stĺpec A odstrániť.

Americké dátumy (mesiac/deň/rok)

Ak export pochádza z amerického systému (04/03/2027 pre 3. apríla), zameňte MID a LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Úskalia

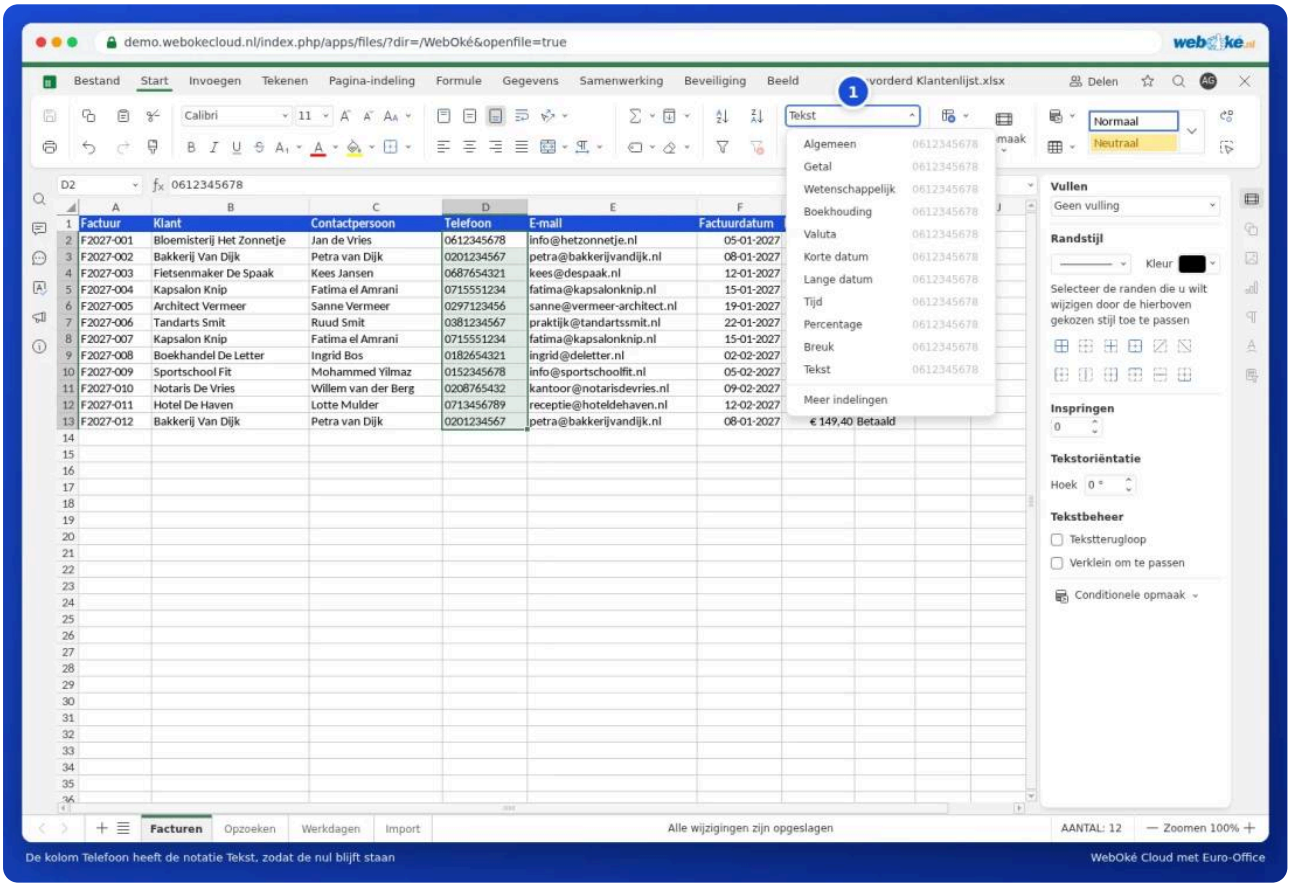
- Sú deň alebo mesiac niekedy jednociferné (3/4/2027)? Vtedy pevná pozícia nesedí. Najprv použite **Text na stĺpec** na karte Dáta s lomkou ako oddeľovačom (v časti Ostatné) a potom na tri stĺpce použite =DATE(rok;mesiac;deň).
- Nepoužívajte =TEXT() na „opravu“: tým získate opäť text.
- Ak dátum pochádza zo súboru csv, pozrite si aj CSV so bodkočiarkami a čudnými znakmi správne otvoriť.

15.6 Zachovanie nuly na začiatku telefónneho čísla alebo PSČ

Keď do bunky zadáte 0612345678, tabuľkový procesor z neho urobí 612345678. Číslo totiž nikdy nezačína nulou. Pri telefónnych číslach, belgických poštových smerovacích číslach, kódoch produktov a zákazníckych číslach chcete túto nulu práve zachovať.

Vopred: nastavenie stĺpca na Text

1. Vyberte stĺpec (kliknite na písmeno stĺpca) **predtým**, ako niečo zadáte alebo vložíte.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na rozbaľovací zoznam s formátom čísla (1) a vyberte **Text**.
3. Všetko, čo teraz zadáte alebo vložíte, zostane presne zachované, vrátane nuly.



Pri formáte čísla (1) vyberte Text: nula tak zostane zachovaná

Rýchlo pre jednu bunku

Pred číslo napíšte apostrof: **'0612345678**. Apostrof v bunke nevidno, ale nula zostane zachovaná.

Kódy s pevnou dĺžkou

Má mať kód produktu vždy šesť číslic (000123)? V rozbaľovacom zozname vyberte dole možnosť **Ďalšie formáty** a vytvorte si vlastný formát **000000**. Kód tak zostane číslom, podľa ktorého môžete triediť, ale vždy bude doplnený nulami.

Je nula už preč?

Nastavenie formátu na Text dodatočne nulu nevráti späť. Do prázdneho stĺpca zadajte **=TEXT(D2;"0000000000")** pre telefónne čísla s desiatimi číslicami, vzorec potiahnite nadol a výsledok vložte späť ako hodnoty (pravé tlačidlo myši, **Špeciálne prilepiť**).

Úskalia

- Telefónne číslo nie je číslo určené na počítanie. Aj +31 6 12345678 s medzerami tak môže byť pokojne zapísané ako text.
- Pri importe csv súboru určuje samotný import, či nula zostane zachovaná. Ak sa to nepodarí, nastavte stĺpec na Text a importujte znova. Pozrite si CSV so bodkočiarkami a čudnými znakmi správne otvoriť.
- Dlhé čísla, ako IBAN alebo rodné číslo, tiež chcete mať ako text: ako číslo by sa totiž zaokrúhlili alebo zobrazili ako 1,23E+17.

15.7 CSV so bodkočiarkami a čudnými znakmi správne otvoriť

Exporty z internetových obchodov, bánk a evidencie členov sú takmer vždy súbory CSV. Neustále počúvame dve sťažnosti: všetko je v jednom stĺpci, alebo sa namiesto ë zobrazujú čudné znaky ako Ã«. Oba problémy vyriešite už pri otváraní.

Prečo to nefunguje správne?

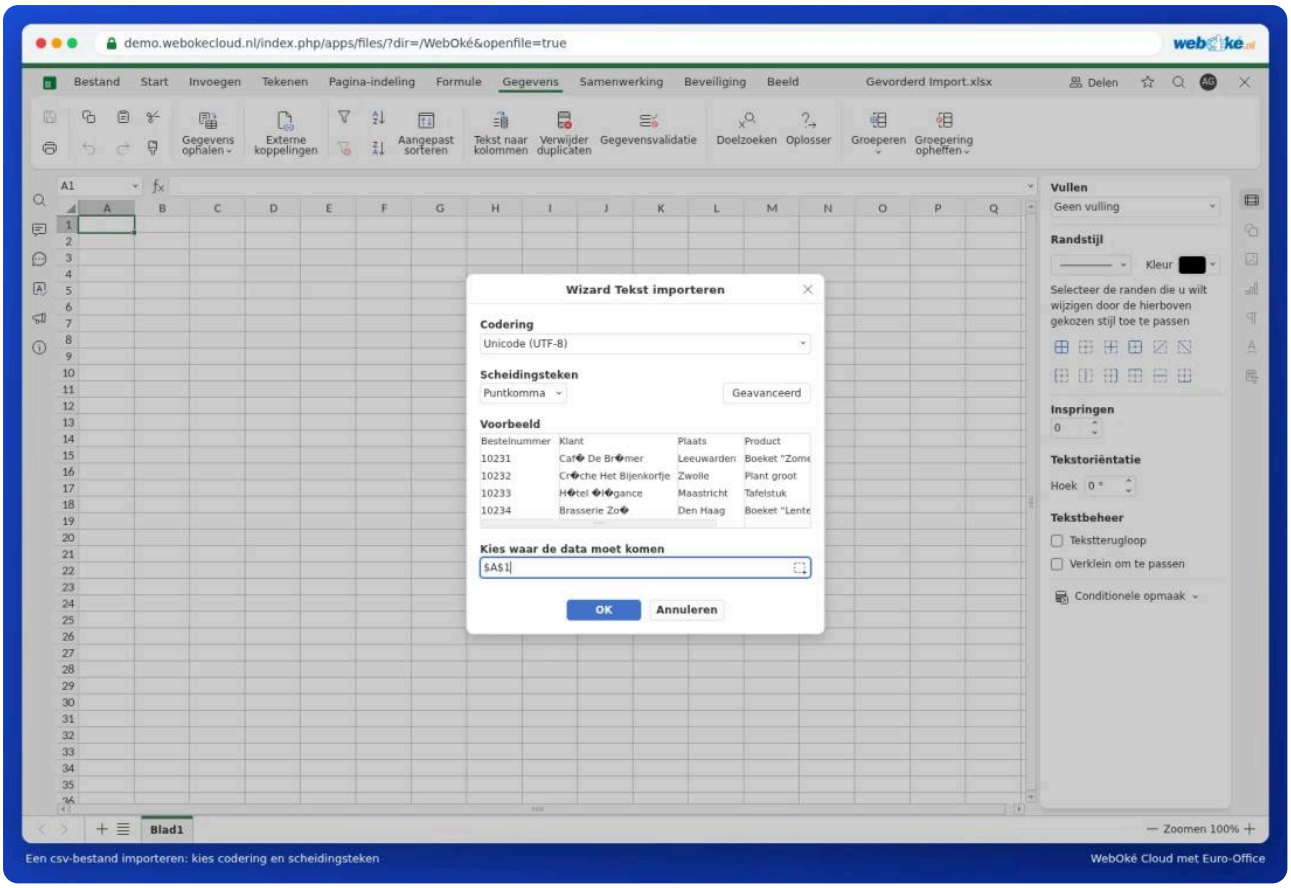
- **Všetko v jednom stĺpci**: niektoré programy oddeľujú polia **bodkočiarkou**, iné čiarkou. Ak tabuľkový procesor zvolí nesprávny znak, všetko skončí v stĺpci A.
- **Čudné znaky**: súbor je uložený v inom **kódovaní**, než aké predpokladá tabuľkový procesor. Staršie programy pre Windows často používajú Windows-1252 (západoeurópske), novšie UTF-8.

Pozor: kliknutím sa otvorí textový editor

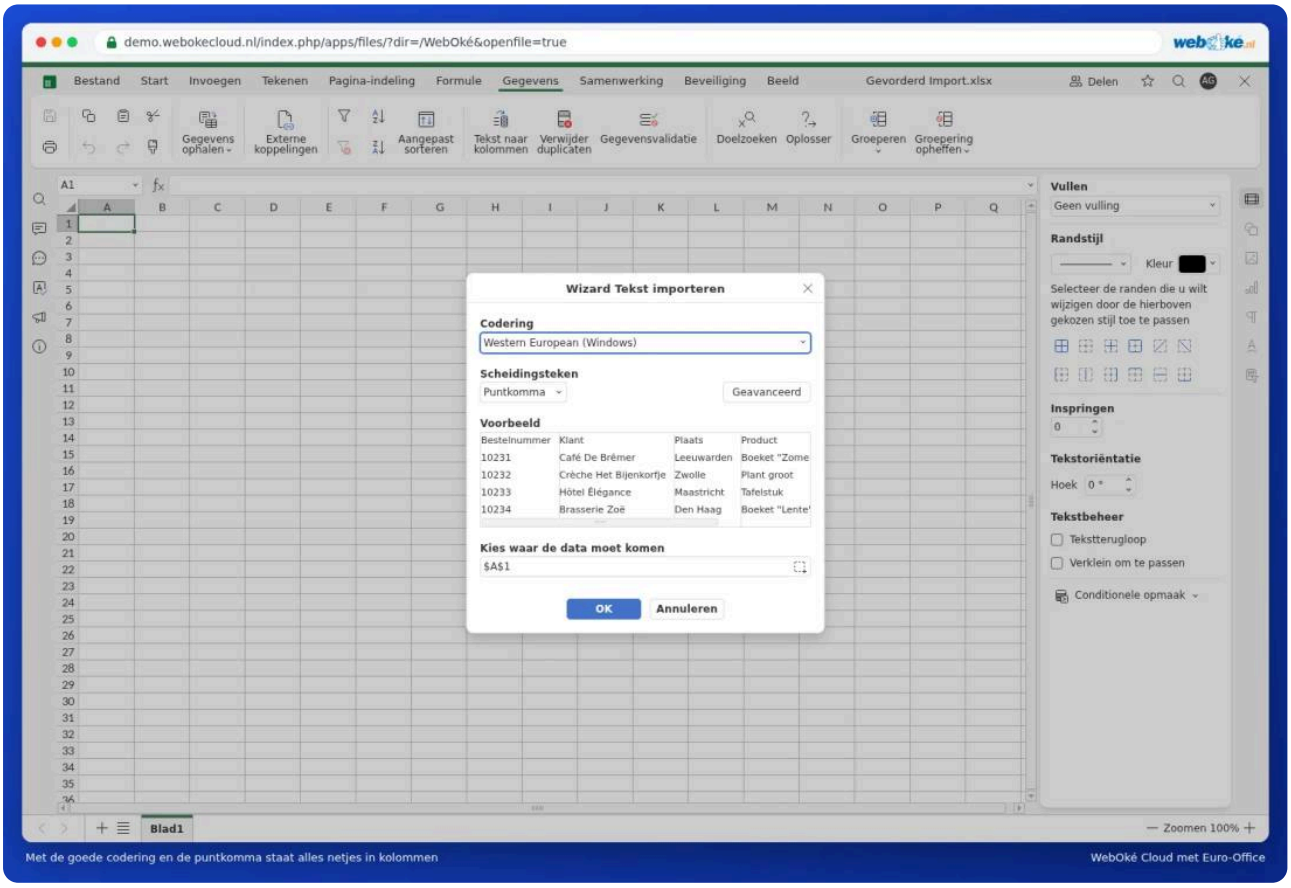
Ak vo WebOké Nextcloud kliknete na súbor CSV, Nextcloud ho otvorí ako čistý text v textovom editore, nie ako tabuľku. Aby ste z neho vytvorili skutočnú tabuľku, importujte súbor CSV do tabuľkového procesora.

Ako ho správne importovať

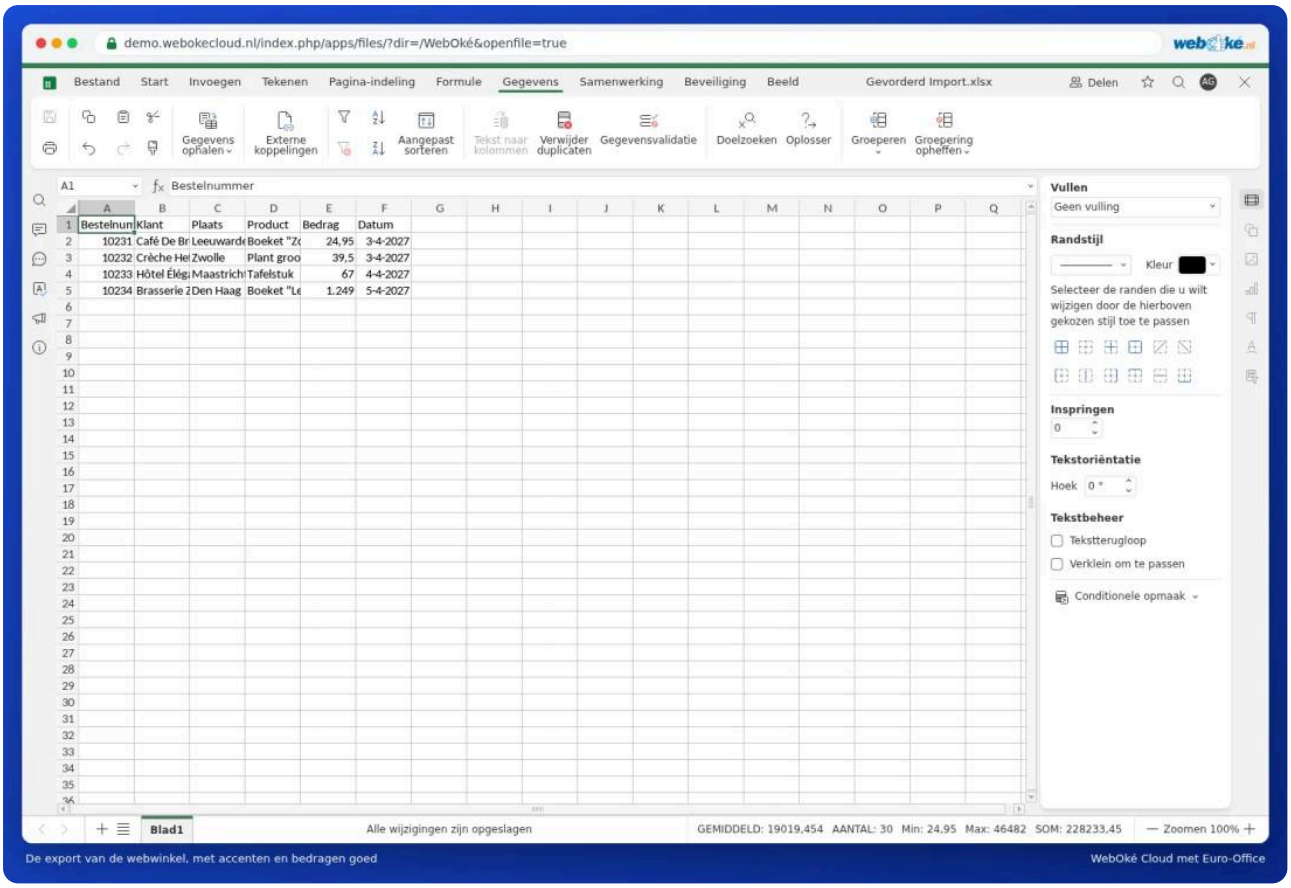
1. Vytvorte nový, prázdny zošit (alebo otvorte zošit, do ktorého majú dáta prísť).
2. Prejdite na kartu **Dáta**, kliknite na **Získať dáta** a zvoľte **Z miestneho TXT/CSV**. Vyberte súbor CSV vo svojom počítači. Ak je súbor online, zvoľte **Z webovej adresy TXT/CSV**.
3. Otvorí sa okno **Sprievodca importom textu**. V časti **Náhľad** skontrolujte, či sú znaky zobrazené správne. Ak pri é, ë a ô vidíte čudné znaky, zvoľte v časti **Kódovanie** iné kódovanie. Pri exportoch zo starších programov pre Windows je to zvyčajne **Western European (Windows)**, pri novších **Unicode (UTF-8)**.
4. V časti **Oddeľovač** zvoľte **Bodkočiarka** alebo **Čiarka**, kým sa náhľad úhľadne nerozdelí do stĺpcov. Euro-Office často oddeľovač rozpozná automaticky.
5. V časti **Zvoľte kam umiestniť dáta** vyberte bunku vľavo hore, napríklad $A$1, a kliknite na **OK**.



Pri kódovaní Unicode (UTF-8) sa pri Café a Crèche zobrazujú čudné znaky



Pri kódovaní Western European (Windows) sú diakritické znamienka zobrazené správne



Export je rozdelený do stĺpcov, sumy a dátumy sú skutočné čísla a dátumy

Cez **Pokročilé** nastavíte desatinný oddeľovač a oddeľovač tisícov. Pre slovenský formát súm (1 249,00) zvoľte ako desatinný oddeľovač čiarku a ako oddeľovač tisícov medzeru. Pozrite si aj Importovanie a exportovanie csv súborov.

Úskalia

- Po otvorení pracujete priamo v súbore CSV. Súbor CSV neukladá formátovanie, vzorce ani ďalšie hárky. Ak s ním chcete ďalej pracovať, uložte kópiu vo formáte xlsx cez **Súbor**, **Uložiť kópiu ako**.
- Úvodné nuly (PSČ, telefónne čísla) a dlhé čísla ako IBAN sa pri otváraní môžu stratiť. Pozrite si Zachovanie nuly na začiatku telefónneho čísla alebo PSČ.
- Dátumy sa môžu importovať ako text. Pozrite si Dátumy, ktoré sa importujú ako text alebo kde sú deň a mesiac prehodené.

15.8 Vyhľadanie a odstránenie duplicitných zákazníkov

Ak spojíte dva zoznamy adries, alebo exportujete dáta dvakrát z vášho webového obchodu, zákazníci sa v tabuľke objavia duplicitne. V našom príklade sa faktúry spoločností Kapsalon Knip a Bakkerij Van Dijk nachádzajú dvakrát. Takto ich nájdete a odstránite.

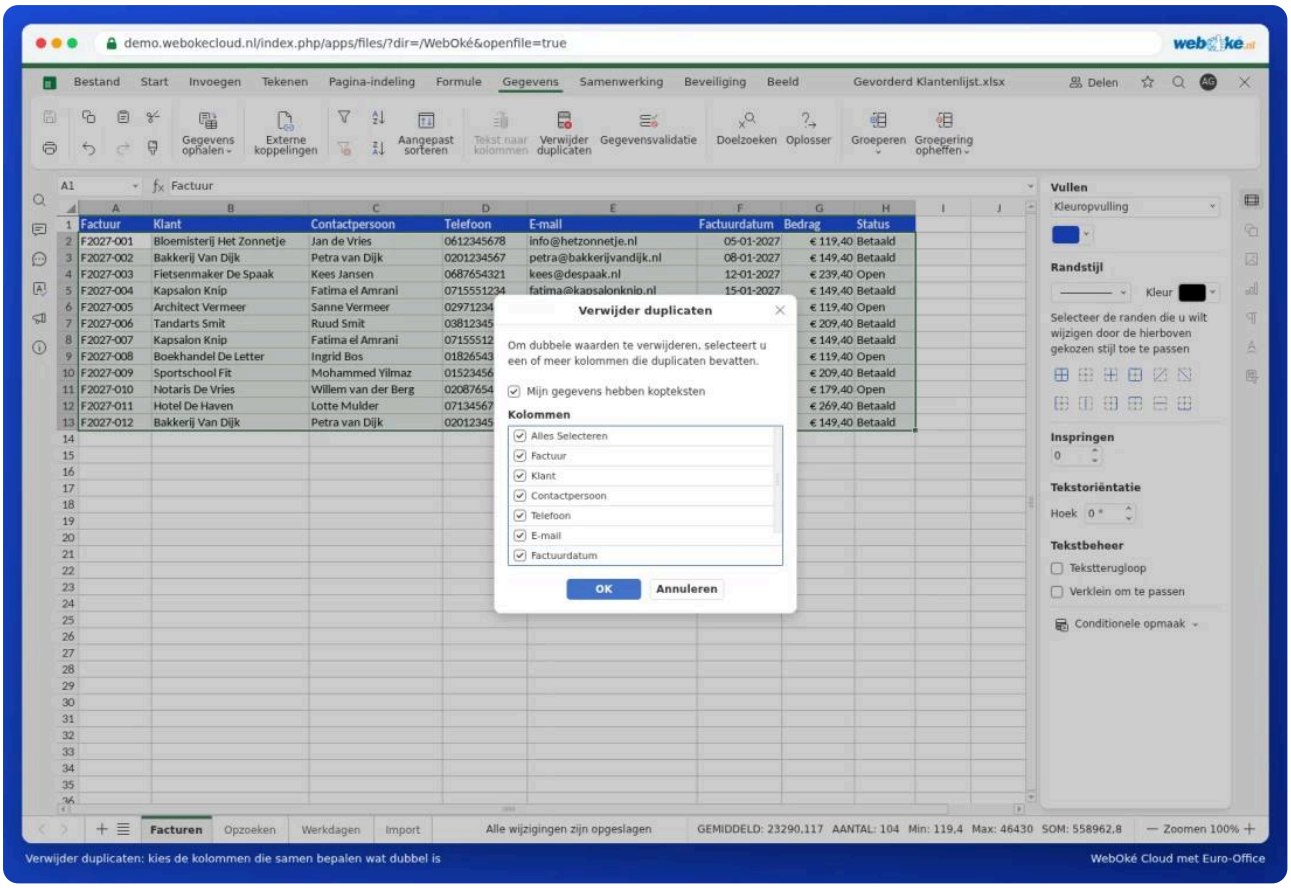
Krok 1: najprv skontrolovať

Nikdy neodstraňujte naslepo. Najprv nechajte duplicitné hodnoty zvýrazniť:

1. Vyberte stĺpec, v ktorom hľadáte duplicity, napríklad e-mailové adresy.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Podmienené formátovanie** (tak sa v Euro-Office nazýva podmienené formátovanie) a vyberte **Duplikát/Unikátne**.
3. Vyberte farbu. Teraz na prvý pohľad uvidíte, ktoré hodnoty sa vyskytujú viackrát. Zoradením podľa tohto stĺpca ich zoskupíte pod sebou.

Krok 2: odstránenie

1. Vyberte celú tabuľku vrátane hlavičky.
2. Na karte **Dáta** kliknite na **Odobrať duplicity**.
3. Ponechajte začiarknutú možnosť **Moje dáta majú hlavičku**.
4. V časti **Stĺpce** zaškrtnite iba tie stĺpce, ktoré spoločne určujú, čo je duplicita. Ak vyberiete všetky, celý riadok musí byť presne zhodný. Ak vyberiete iba E-mail, pre každú e-mailovú adresu zostane iba jeden riadok.
5. Kliknite na **OK**. Euro-Office vám oznámi, koľko duplicitných riadkov odstránil.



Odobrať duplicity: vyberte stĺpce, ktoré spoločne určujú, čo je duplicita

Úskalia

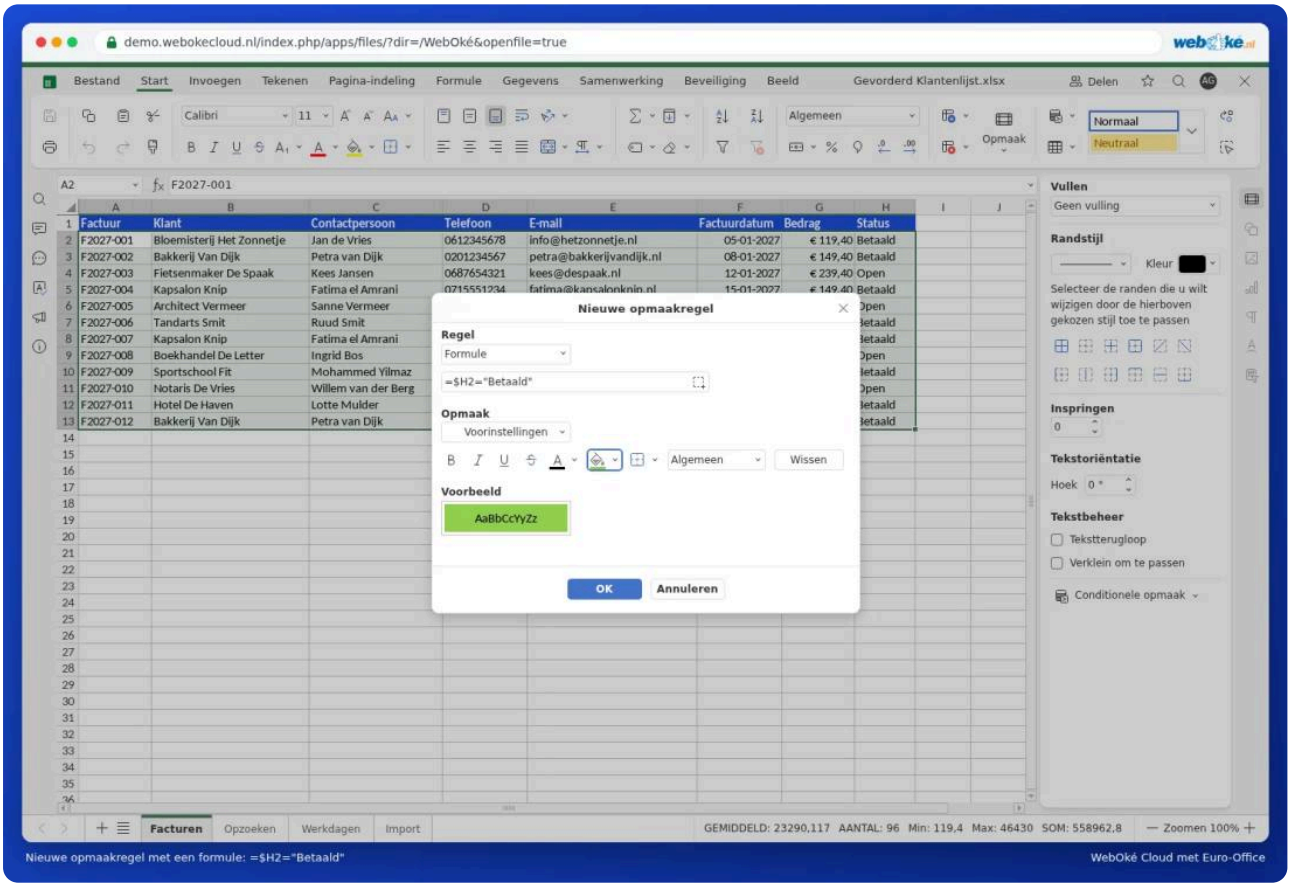
- **Prvý** riadok zostane zachovaný, neskoršie sa odstránia. Ak chcete zachovať práve najnovšie údaje, najprv zoraďte podľa dátumu, od najnovšieho po najstarší.
- "Jan de Vries" a "jan de vries " (s medzerou) sú pre tabuľkový procesor rozdielne hodnoty. Najprv odstráňte medzery pomocou funkcie TRIM (pozri VLOOKUP vracia #N/A: ako to vyriešiť).
- Stalo sa niečo nesprávne? Ihneď stlačte `Ctrl + Z`. Neskôr je to možné vrátiť aj pomocou histórie verzií súboru.

15.9 Zafarbenie celého riadku, ak je faktúra zaplatená

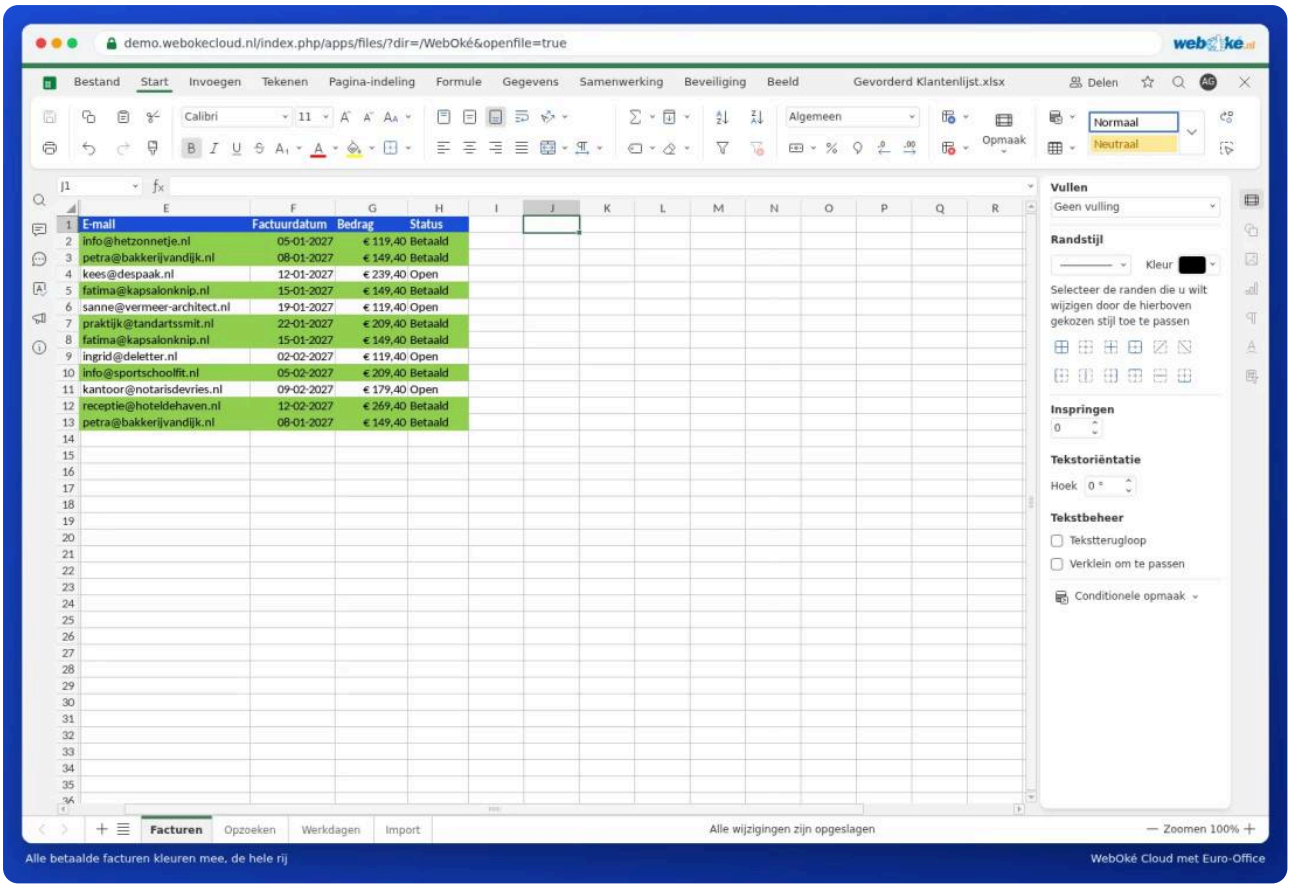
Pri bežnom podmienenom formátovaní sa zafarbí iba samotná bunka. Pri zozname faktúr, úloh alebo členov však často potrebujete zafarbiť **celý riadok**, ak sa v jednom stĺpci nachádza napríklad text "Zaplatené". To dosiahnete pomocou pravidla so vzorcom.

Krok za krokom

1. Vyberte celú tabuľku bez nadpisov, v príklade **A2:H13**. Teda nielen stĺpec Stav.
2. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Podmienené formátovanie** a vyberte **Nové pravidlo**.
3. Pri položke **Pravidlo** vyberte typ **Vzorec**.
4. Zadajte vzorec **=$H2="Zaplatené"**. H je stĺpec so stavom, 2 je prvý riadok vášho výberu.
5. Pri položke **Formát** vyberte farbu výplne a kliknite na **OK**.



Nové pravidlo formátovania typu Vzorec s =$H2="Zaplatené"



Každý riadok so Zaplatené v stĺpci H dostane farbu

Prečo znak dolára?

Znak dolára pred H zafixuje **stĺpec**: každá bunka v riadku sa pozerá na stĺpec H. Pred 2 nie je žiadny znak dolára, takže riadok 3 sa pozerá na H3, riadok 4 na H4 a tak ďalej. Ak by ste použili =$H$2, všetko by sa pozeralo na rovnakú bunku a zafarbilo by sa buď všetko, alebo nič.

Ďalšie príklady

- Preterminované a stále otvorené: **=AND($H2<>"Zaplatené";$F2<TODAY()-30)**: otvorené faktúry staršie ako 30 dní.
- Striedavé farbenie: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Vysoká suma: **=$G2>200**.

Úskalia

- Je zafarbené buď všetko, alebo nič? Skontrolujte znaky dolára a to, či vzorec začína od prvého riadka vášho výberu.
- Pri kopírovaní a vkladaní riadkov môžu vzniknúť duplicitné pravidlá. Odstráňte ich cez **Podmienené formátovanie**, **Spravovať pravidlá** (pozrite Podmienené formátovanie).

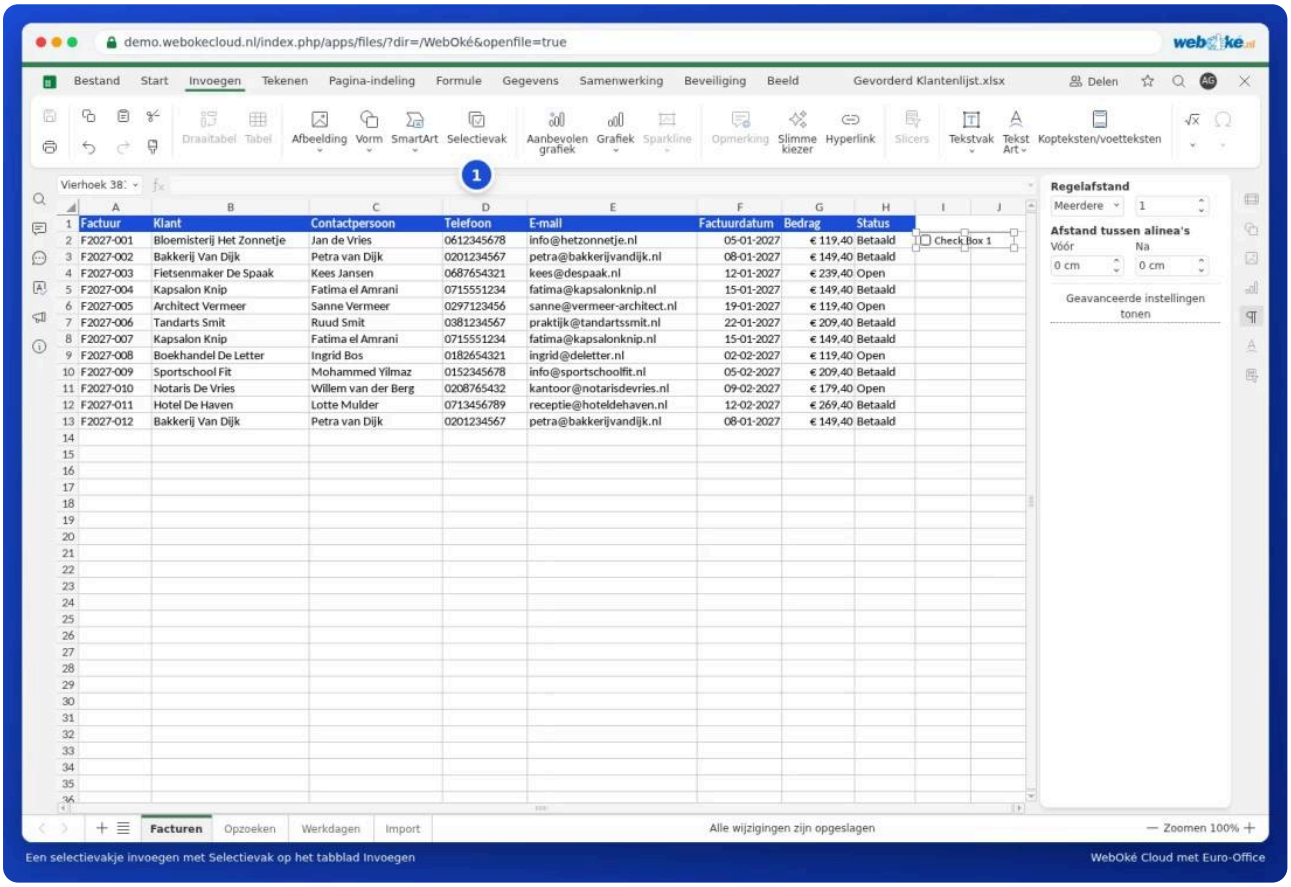
- Veľkosť písmen sa pri porovnávaní neberie do úvahy: "zaplatené" sa tiež zafarbí. Medzera za textom áno: "Zaplatené " sa nezafarbí.

15.10 Zoznam úloh so zaškrtávacími políčkami v tabuľke

Zoznam úloh, kontrolný zoznam alebo prezenčnú listinu s políčkami na zaškrtávanie môžete vytvoriť v Euro-Office. Na karte **Vložiť** nájdete tlačidlo **Zaškrtávacie políčko**.

Vloženie zaškrtávacieho políčka

1. Kliknite do bunky, kde má byť políčko, napríklad I2 v stĺpci Skontrolované.
2. Na karte **Vložiť** kliknite na **Zaškrtávacie políčko** (1).
3. V bunke sa zobrazí políčko. Kliknutím naň ho zaškrtnete alebo odškrtnete.



Zaškrtávacie políčko (1) na karte Vložiť vloží políčko do bunky

Počítanie so zaškrtnutiami

Zaškrtávacie políčko je malý objekt, ktorý leží nad bunkou. Ak chcete so zaškrtnutiami počítať, prepojte políčko s bunkou: kliknite naň pravým tlačidlom myši a vyberte **Prichytenie bunky**. Táto bunka vráti TRUE, ak je políčko zaškrtnuté, a FALSE, ak je prázdne (Euro-Office zobrazuje logické hodnoty v angličtine). Potom môžete napríklad spočítať, koľko úloh je hotových: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)** (Euro-Office v slovenčine používa anglické názvy funkcií), alebo pomocou podmieneného formátovania (pozrite Zafarbenie celého riadku, ak je faktúra zaplatená) zafarbiť zaškrtnutý riadok na sivo.

Úskalia a alternatívy

- Každé políčko je samostatný objekt. Pri dlhšom zozname políčko skopírujte a vložte do ostatných riadkov, následne pri každom políčku skontrolujte prepojenú bunku.
- Pri triedení zoznamu nezostanú políčka vždy pri svojom riadku. Pre zoznamy, ktoré často triedite alebo filtrujete, je praktickejší rozbaľovací zoznam: pomocou funkcie **Overenie dát** vytvorte zoznam s hodnotami **Áno;Nie** alebo ☐**;**☑ (pozrite Overenie dát a výberové zoznamy). Táto hodnota je skutočne uložená v bunke a zachová sa aj pri triedení a filtrovaní.
- Zaškrtávacie políčka z Excelu zostanú po otvorení v Euro-Office viditeľné.

15.11 Ochrana vzorcov v zdieľanej tabuľke

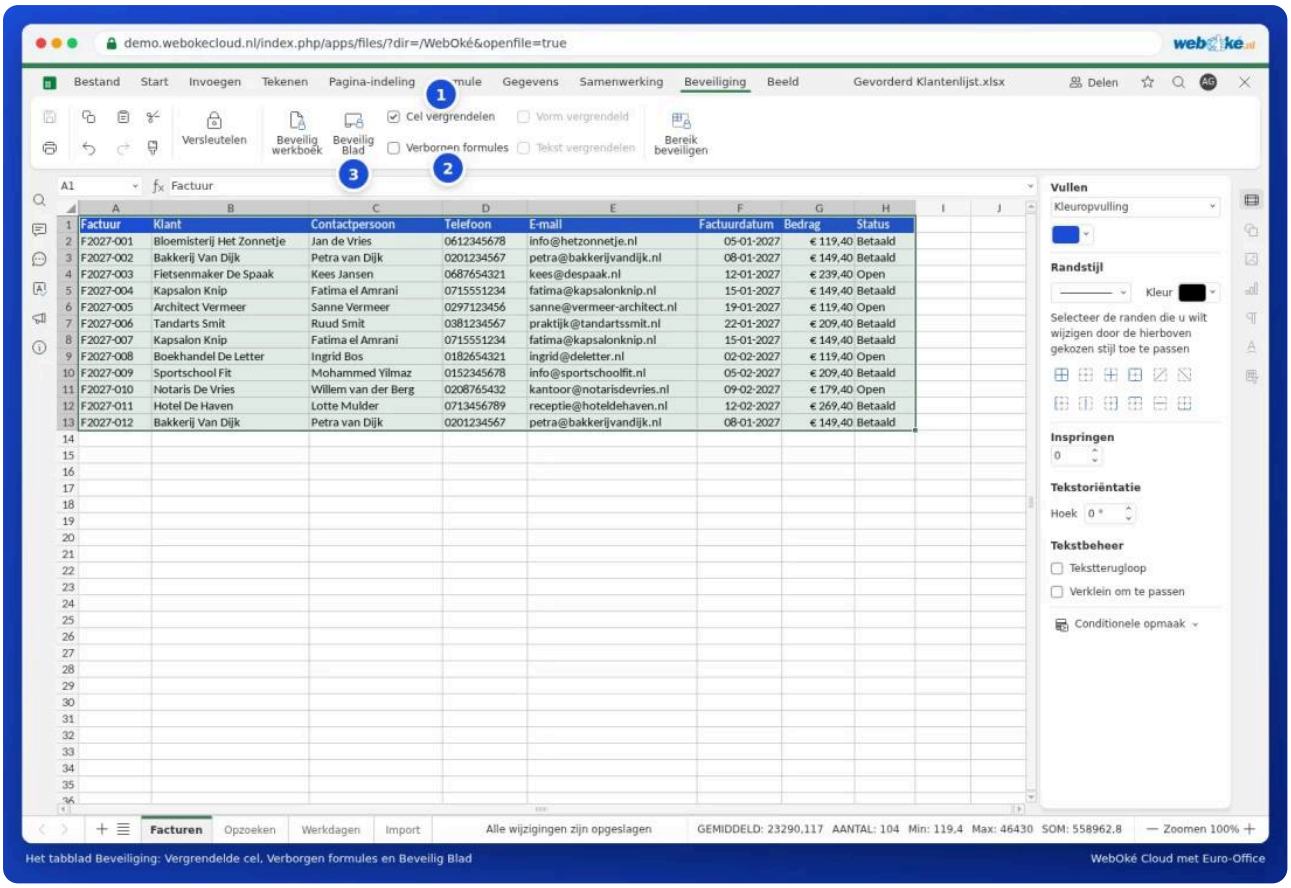
Výkaz hodín alebo kalkuláciu ponuky vo vašom WebOké Nextcloud vypĺňa celý tím. Skôr než sa nazdáte, niekto prepíše vzorec číslom a súčet už nesedí. Chcete, aby kolegovia vypĺňali svoje údaje, ale aby sa nedostali k vzorcom.

Ako to funguje

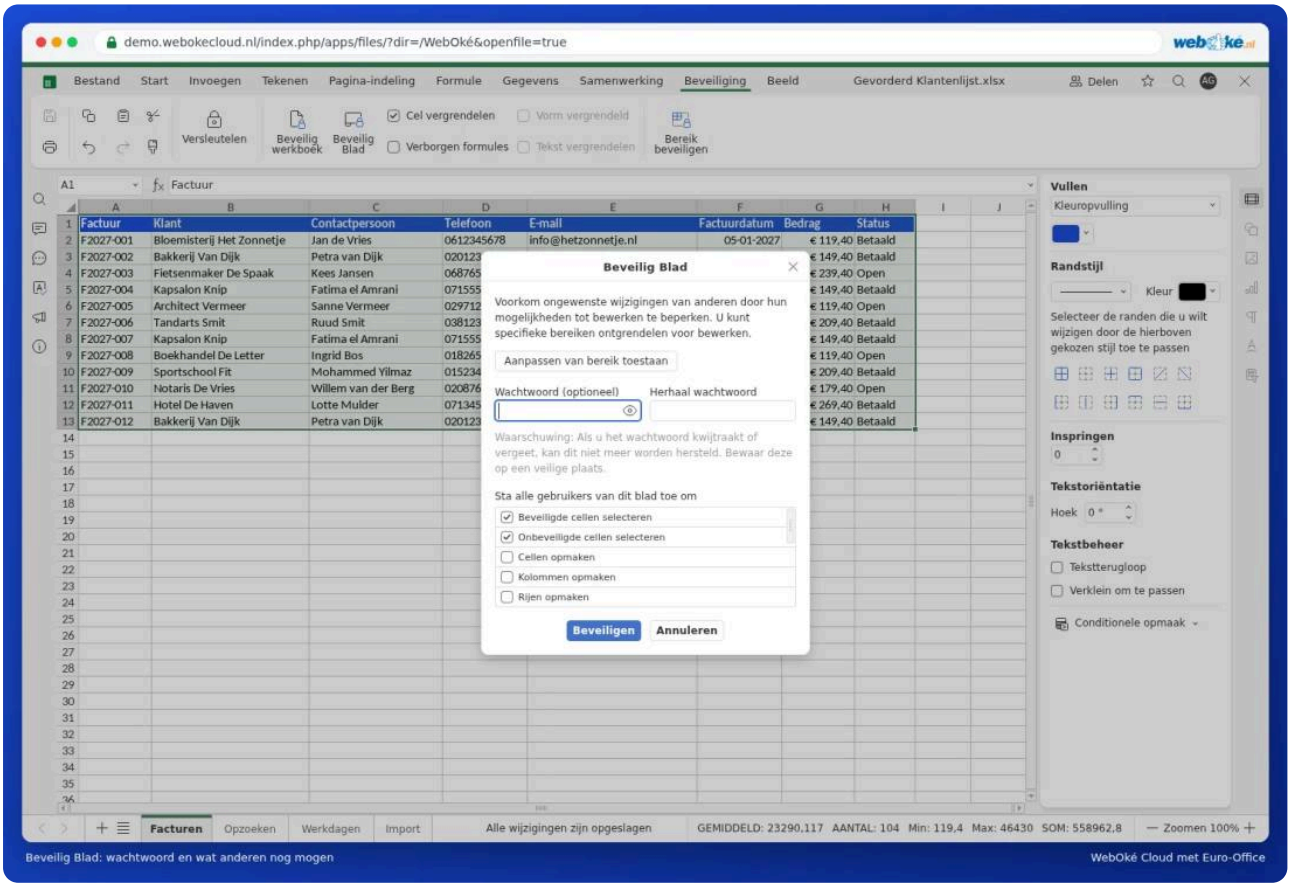
Každá bunka má začiarkavacie políčko **Uzamknutá bunka** a štandardne je zapnuté. To sa prejaví až vo chvíli, keď zabezpečíte pracovný list. Trik je tento: vypnite toto políčko pre bunky, ktoré majú ľudia vypĺňať, a následne zabezpečte list.

Krok za krokom

1. Vyberte bunky, ktoré môžu kolegovia vypĺňať, napríklad sumy v B3:B11. (Alebo vyberte všetko pomocou `Ctrl` + `A`, ak má byť vyplniteľné takmer všetko.)
2. Prejdite na kartu **Ochrana** a vypnite **Uzamknutá bunka** (1).
3. Vyberte bunky so vzorcami, napríklad súčet v B12, a uistite sa, že tam je **Uzamknutá bunka** zapnutá. Ak chcete vzorec aj skryť, začiarknite **Skryté vzorce** (2): výsledok ostane viditeľný, vzorec nie.
4. Kliknite na **Zabezpečiť list** (3).
5. Prípadne zvoľte heslo a začiarknite, čo môže zostať povolené pre všetkých, napríklad **Formátovanie buniek**, **Vložiť riadky**, **Zoradiť** alebo **Použiť automatické filtrovanie**. Kliknite na **Ochrániť**.



Uzamknutá bunka (1), Skryté vzorce (2) a Zabezpečiť list (3)



Zabezpečiť list: heslo a čo ešte môžu robiť ostatní

Ak sa niekto pokúsi zmeniť vzorec, Euro-Office oznámi, že bunka je chránená. Chcete upraviť vzorec sami? Kliknite na **Zabezpečiť list**, čím ochranu zrušíte (pomocou hesla), a následne ju znova zapnite.

Rôzne oprávnenia pre jednotlivé osoby

Pomocou funkcie **Umožniť editovať rozsahy** v tom istom okne môžete vytvoriť rozsahy, ktoré môžu upravovať len určité osoby alebo ktokoľvek s heslom. Vďaka tomu môže obchodné oddelenie vypĺňať len stĺpec s predajom a účtovníctvo len náklady.

Úskalia

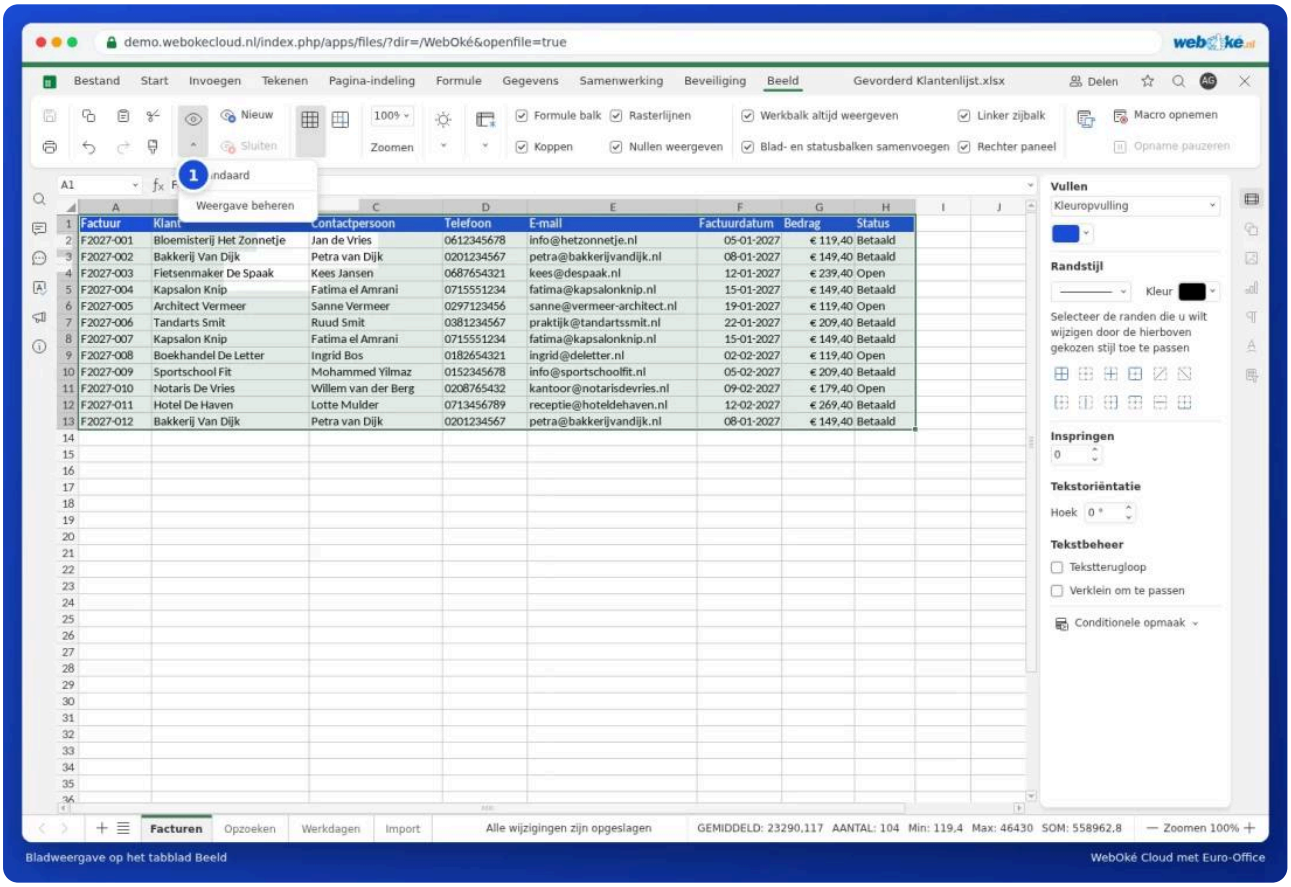
- Zabudnuté heslo nie je možné obnoviť, a to ani zo strany WebOké. Uschovajte si ho dobre, napríklad vo svojom správcovi hesiel. Prípadne zabezpečte bez hesla: to už zabráni náhodným chybám.
- Na zabezpečenom liste nemôže nikto triediť ani filtrovať, pokiaľ to vopred nepovolíte. Filtre preto zapnite ešte pred zabezpečením.
- Ochrana listu je určená na predchádzanie omylom, nie na ochranu pred zlými úmyslami. Kto môže súbor upravovať, môže ho aj skopírovať. Citlivé údaje preto zdieľajte len s tými, ktorí ich majú vidieť.
- Chcete zabrániť aj odstráneniu alebo premenovaniu pracovných listov? Použite **Zabezpečiť zošit** na tej istej karte.

15.12 Filtrovanie bez toho, aby to rušilo kolegov

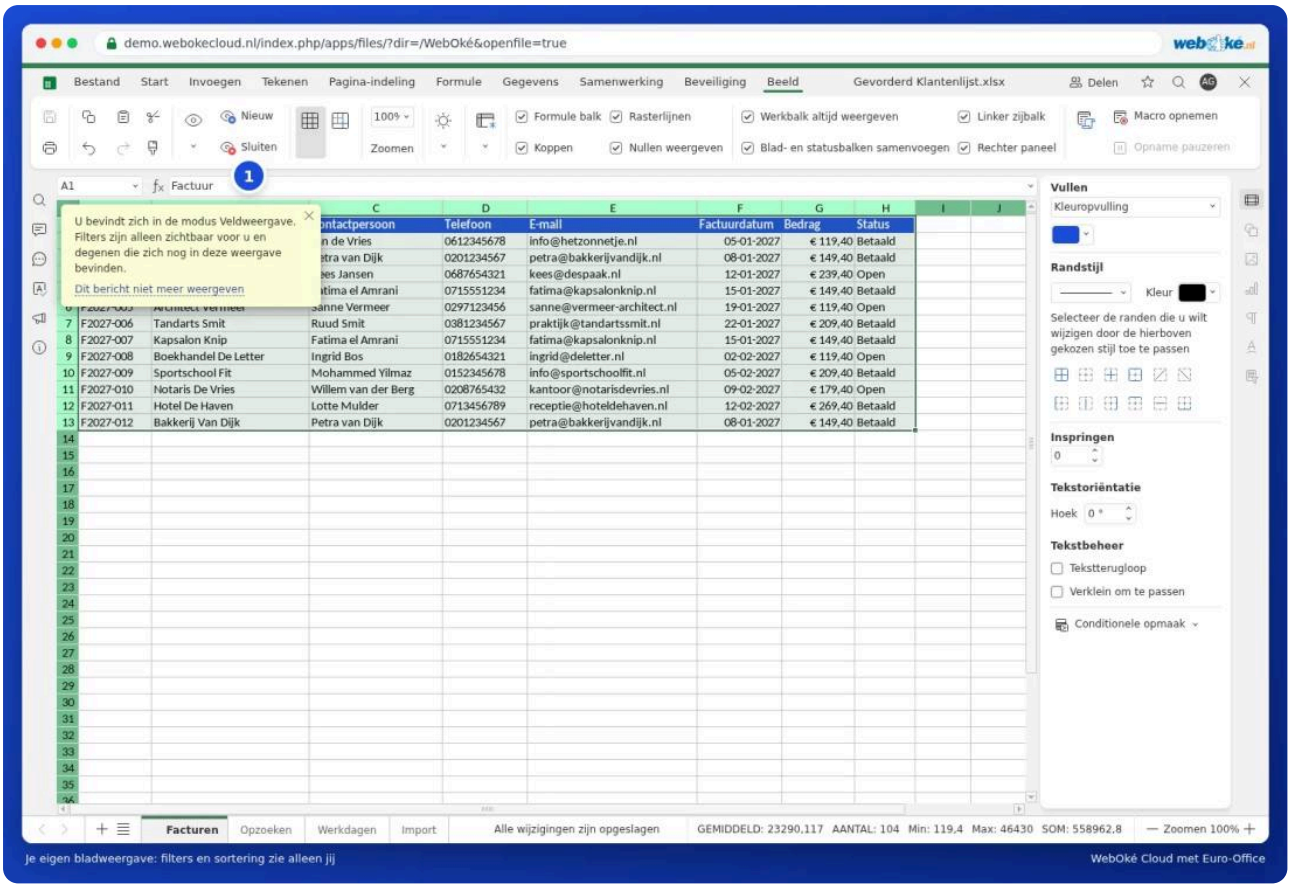
Pracujete vo svojej WebOké Nextcloud traja na tom istom zozname faktúr. Vy vyfiltrujete "Otvorené" a zrazu aj váš kolega vidí len otvorené faktúry. Alebo naopak: niekto triedi a vy stratíte svoje miesto. Riešením je **Zobrazenie zošitu**.

Vytvorenie vlastného zobrazenia

1. Prejdite na kartu **Zobraziť**.
2. Pri položke **Zobrazenie zošitu** (1) kliknite na **Nový**. Hlavičky stĺpcov a riadkov sa zafarbia a Euro-Office vás upozorní, že sa nachádzate v zobrazení zošitu.
3. Teraz nastavte svoje filtre a triedenie. Tie uvidíte iba vy (a každý, kto si zvolí rovnaké zobrazenie); vaši kolegovia budú bežne pracovať v štandardnom hárku.
4. Hotovo? Kliknutím na **Zatvoriť** sa vrátite do štandardného hárka.



Zobrazenie zošitu (1): nové, zatvoriť alebo spravovať



V zobrazení zošitu sú filtre a triedenie viditeľné len pre vás; tlačidlom Zatvoriť (1) sa vrátite späť

Uloženie a opätovné použitie zobrazení

Cez **Správca zobrazení** vidíte všetky zobrazenia zošitu. Pomenujte ich zrozumiteľne pomocou **Premenovať**, napríklad "Otvorené faktúry" alebo "Len Bratislava". Pomocou **Ísť na** si neskôr vyberiete niektoré z nich znova.

Úskalia

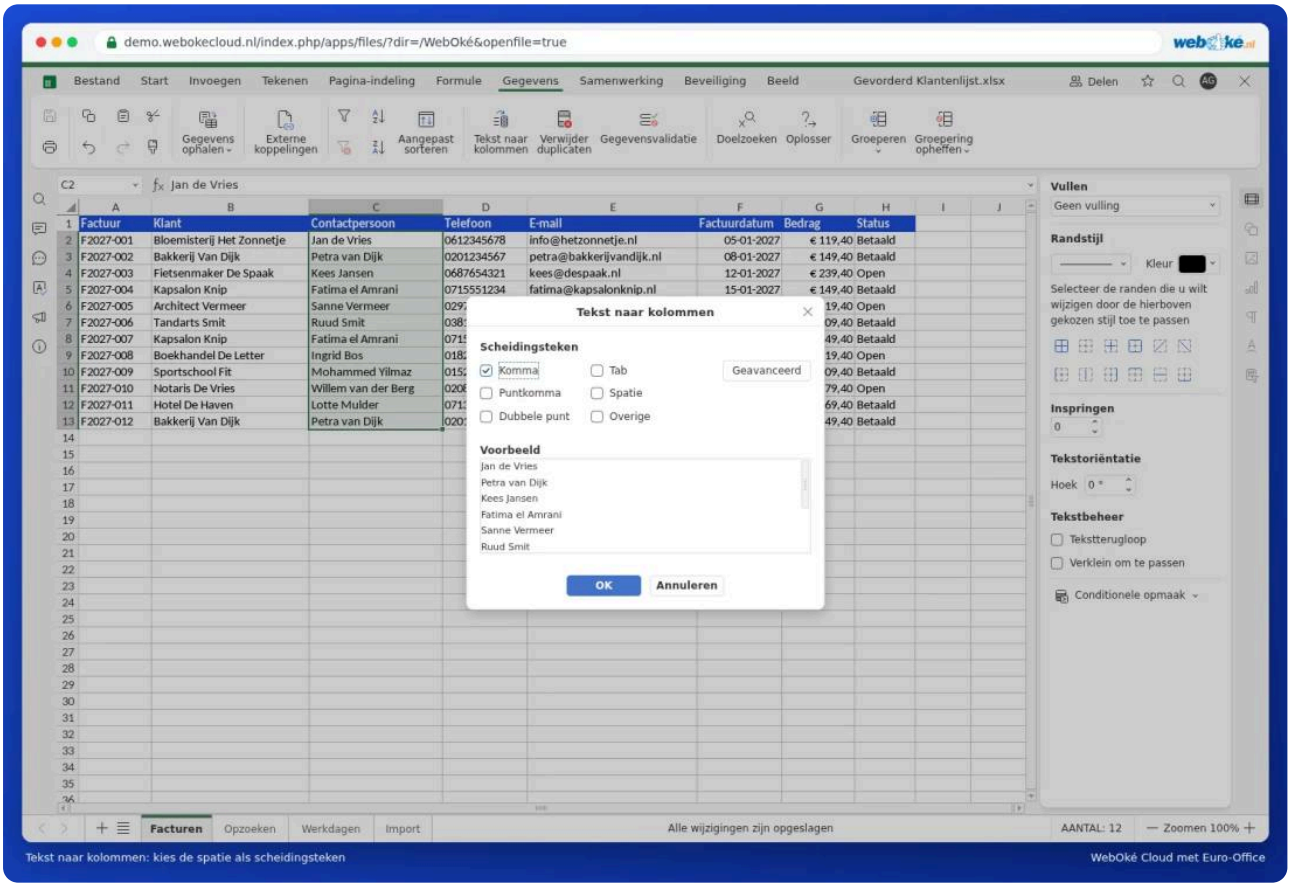
- Zobrazenie zošitu ukladá iba filtre a triedenie. Ak v zobrazení zošitu napíšete sumu, zmení sa to pre všetkých.
- Zobrazenia zošitu sú funkciou Euro-Office. Ak niekto otvorí súbor v Exceli, uvidí štandardný hárok.
- Pracujete s veľkým počtom ľudí súčasne v rozsiahlom súbore? Prečítajte si aj Ako zrýchliť pomalý zošit so vzorcami.

15.13 Rozdelenie mena a priezviska z jedného stĺpca

V zozname adries máte "Jan de Vries" v jednej bunke, ale pre hromadnú korešpondenciu potrebujete "Milý Jan". Potrebujete teda meno samostatne. Existujú na to dva spôsoby.

Spôsob 1: Text na stĺpec

1. Uistite sa, že napravo od mien je dostatok prázdnych stĺpcov. Inak sa existujúce dáta prepíšu.
2. Vyberte bunky s menami.
3. Na karte **Dáta** kliknite na **Text na stĺpec**.
4. Pri položke **Oddeľovač** zaškrtnite iba **Dlhá medzera** a pozrite sa v **Náhľade**, ako to bude vyzerať. Kliknite na **OK**.



Text na stĺpec: zvoľte medzeru ako oddeľovač

Nevýhoda: pri "Jan de Vries" sa "de" a "Vries" dostanú do samostatných stĺpcov a pri "Willem van der Berg" dostanete štyri stĺpce.

Spôsob 2: pomocou vzorcov (lepšie pri predložkových časticiach)

Ak je meno v bunke C2:

- Meno: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Všetko do prvej medzery.
- Zvyšok (predložková časť a priezvisko): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Všetko po prvej medzere, takže "de Vries" a "van der Berg" zostanú celé.

Pretiahnite oba vzorce nadol. Ak sa chcete vzorcov zbaviť, skopírujte stĺpce a vložte ich ako hodnoty (pravé tlačidlo myši, **Špeciálne prilepiť**).

Tip: opačný postup, teda spojenie mena a priezviska, urobíte pomocou **=A2&" "&B2** alebo **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Úskalia

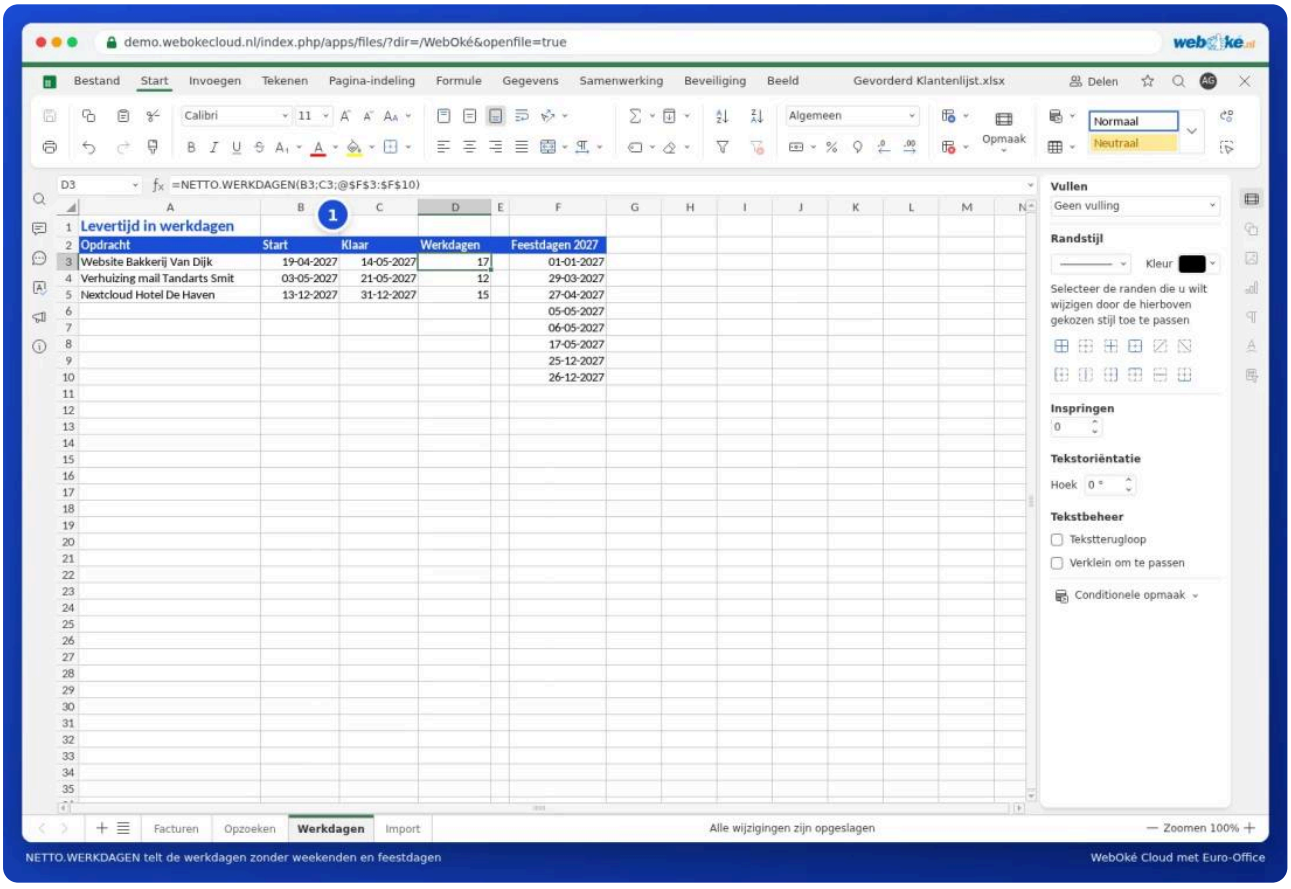
- Dvojité mená ("Anne Marie de Groot") a mená bez medzery sa žiadnou metódou nedajú rozdeliť bezchybne. Výsledok si radšej skontrolujte.
- Ak v bunke nie je žiadna medzera, funkcia FIND vráti chybu. Ošetrite to pomocou IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Výpočet pracovných dní medzi dvoma dátumami bez sviatkov

Koľko pracovných dní máte na splnenie úlohy? Kedy uplynie platobná lehota desiatich pracovných dní? Jednoduché odpočítanie dátumov počíta aj víkendy a sviatky. Na to existujú špeciálne funkcie.

Pracovné dni medzi dvoma dátumami

1. Zadajte svoje sviatky do zoznamu, v príklade v bunkách F3:F10 (Nový rok, Veľká noc, Deň kráľa, Deň oslobodenia, Nanebovstúpenie, Turíce a Vianoce).
2. Ak je dátum začiatku v bunke B3 a dátum konca v bunke C3, zadajte do D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Pretiahnite vzorec nadol. Znaky dolára udržia zoznam sviatkov na mieste.



NETWORKDAYS (1): od 19. apríla do 14. mája 2027 vrátane je to 17 pracovných dní

V príklade: od pondelka 19. apríla do piatku 14. mája 2027 je 20 pracovných dní v týždni. Deň kráľa a dva sviatky v týždni od 5. mája sa odpočítajú: 17 pracovných dní.

Dátum o niekoľko pracovných dní neskôr

Posledný dátum platby, desať pracovných dní po dátume faktúry v F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Nastavte bunke formát **Krátky dátum**.

Iný pracovný týždeň

Pracujete napríklad od utorka do soboty? Použite **NETWORKDAYS.INTL**. Tretí parameter je kód zo siedmich znakov pre pondelok až nedeľu, kde 1 znamená voľný deň: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) pre voľno v pondelok a nedeľu.

Úskalia

- NETWORKDAYS počíta dátum začiatku aj konca. Ak chcete "počet dní medzi nimi", odpočítajte 1.
- Ak sú dátumy zadané ako text, dostanete #VALUE!. Pozrite si Dátumy, ktoré sa importujú ako text alebo kde sú deň a mesiac prehodené.
- V paneli vzorcov niekedy Euro-Office zobrazí znak @ pred rozsahom so sviatkami (...;@$F$3:$F$10). To súvisí so spôsobom, akým Euro-Office zobrazuje vzorec, výsledok je v poriadku.
- Bežné kalendárne dni medzi dvoma dátumami: **=C3-B3**, s formátom Číslo.

15.15 Vytlačenie širokého hárka na jednu stránku A4, s hlavičkou na každej strane

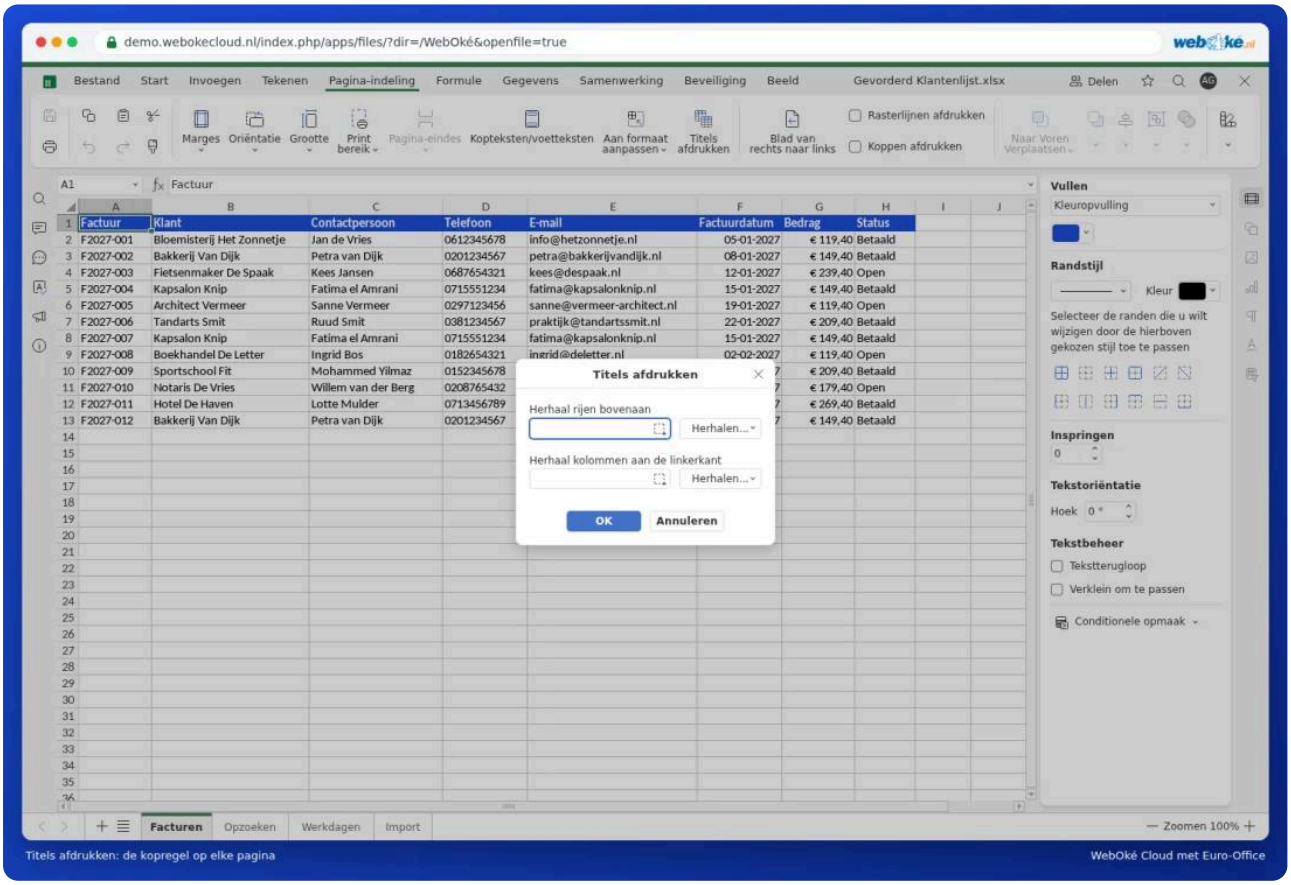
Tlačíte zoznam faktúr a posledné stĺpce sa dostanú na druhý list. Alebo je zoznam dlhý a na strane 2 už nikto nevie, ktorý stĺpec znamená čo. Obidve veci vyriešite na karte **Rozloženie**.

Všetky stĺpce na jednej strane

1. Prejdite na kartu **Rozloženie**.
2. Kliknite na **Škáluj do rozmeru** a nastavte **Šírka** na 1 stránku. Výšku ponechajte na automatickej hodnote: dlhý zoznam sa tak môže rozdeliť na viacero strán, ale všetky stĺpce zostanú vedľa seba.
3. Ak je tabuľka veľmi široká, nastavte aj **Orientácia** na na šírku.

Hlavička na každej strane

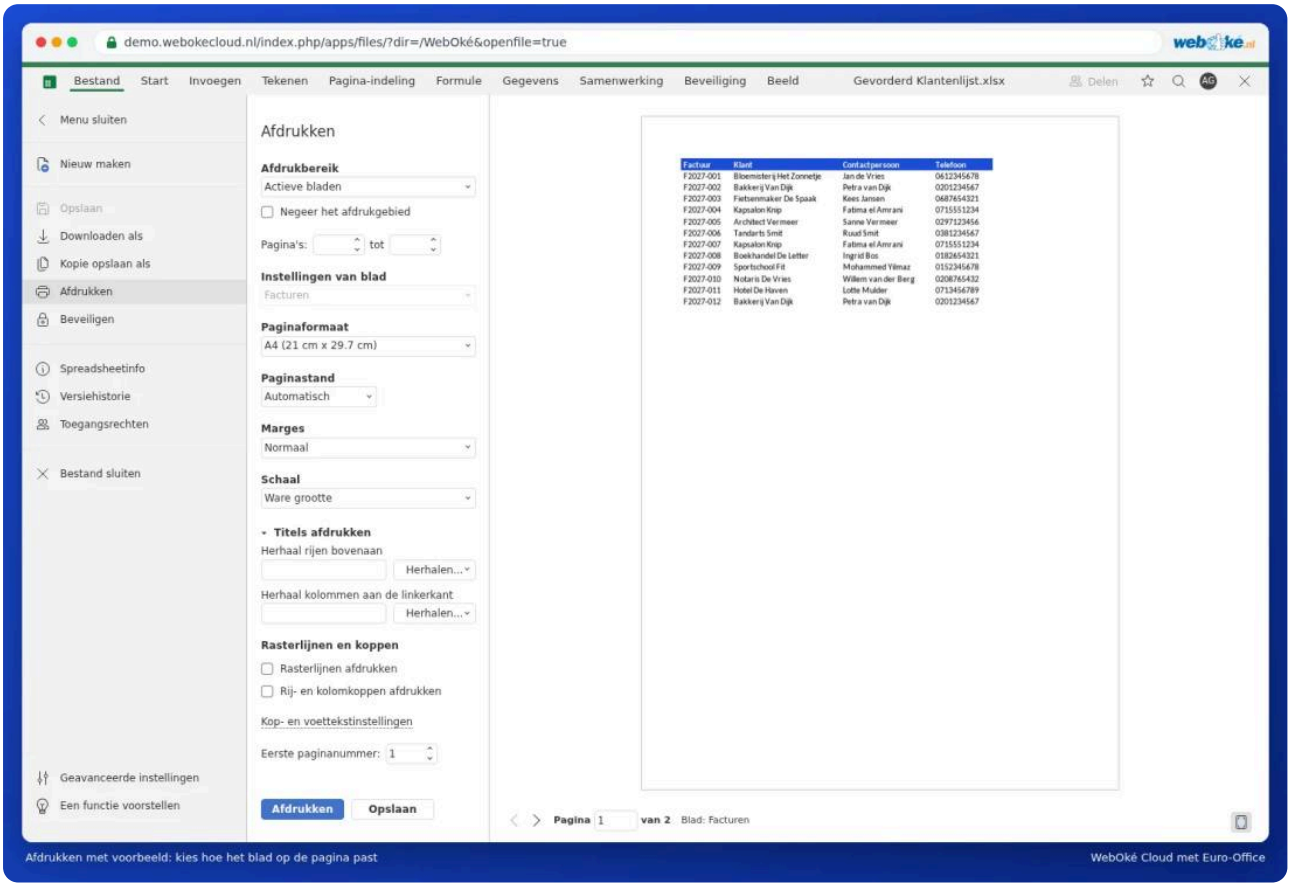
1. Na karte **Rozloženie** kliknite na **Tlač názvu**.
2. Pri položke **Opakovať riadky na vrchu** vyberte cez **Opakovať...** riadok s názvami stĺpcov, zvyčajne prvý riadok.
3. Kliknite na **OK**.



Tlač názvu: Opakovať riadky na vrchu

Kontrola pred tlačou

Kliknite na **Súbor** a **Tlačiť**. Vpravo vidíte náhľad každej strany. Vľavo si to isté môžete znova nastaviť: pri položke **Škála** vyberte napríklad **Prispôsobiť všetky stĺpce na jednu stránku** a pod **Tlač názvu** opakovaný riadok. Tu môžete tiež zaškrtnúť **Vytlačiť mriežky**, ak chcete mať na papieri aj čiary.



Tlačiť: vľavo nastavenia, vpravo náhľad

Vytlačenie len časti

Vyberte bunky, kliknite na **Oblasť tlače** a zvoľte **Nastaviť oblasť tlače**. Pomocou **Vyčistiť oblasť tlačenia** potom znova vytlačíte všetko.

Úskalia

- Dvadsať stĺpcov na jednej strane A4 sa stane nečitateľne malými. Zvoľte radšej orientáciu na šírku, skryte stĺpce, ktoré na papieri nepotrebujete, alebo tlačte na formát A3.
- Vidíte prázdnu druhú stranu? Potom sa niekde ďaleko nachádza formátovanie alebo medzera. Nastavte oblasť tlače len na vašu tabuľku.
- Chcete to odoslať ako pdf? Pri tlači zvoľte uloženie ako pdf, alebo použite **Stiahnuť ako** a PDF.

15.16 Ako zrýchliť pomalý zošit so vzorcami

Veľké zošity s tisíckami riadkov a vzorcami môžu byť pomalé: otváranie trvá dlho, filtrovanie sa zasekáva a po každej zmene musíte čakať. To zvyčajne nesúvisí s vaším počítačom, ale so spôsobom, akým je tabuľka zostavená. Pomocou týchto krokov bude fungovať oveľa plynulejšie.

1. Nepoužívajte v vzorcoch celé stĺpce

=SUMIF(A:A;...) alebo =XLOOKUP(...;B:B;...) počíta s viac ako miliónom riadkov, aj keď používate iba 2 000. Použite pevný rozsah: **$A$2:$A$5000**.

2. Menej náročné vzorce

- Tisíce vzorcov SUMIF alebo VLOOKUP, ktoré odkazujú na iný hárok, spomaľujú súbor. Jedna kontingenčná tabuľka často zvládne tú istú prácu oveľa rýchlejšie (pozrite Kontingenčné tabuľky).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() a RAND() sa prepočítavajú pri každej zmene. Používajte ich preto striedmo.

3. Prevod pevných výsledkov na hodnoty

Ak sa výsledok už nemení, napríklad čísla z minulého roka, skopírujte bunky, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte **Špeciálne prilepiť** s možnosťou vložiť iba hodnoty. Potom ich Euro-Office nemusí neustále prepočítavať.

4. Upratovanie

- Odstráňte prázdne riadky a stĺpce, ktoré majú formátovanie, až po koniec hárka. Stlačte `Ctrl` + `End`: ak sa dostanete ďaleko za posledné údaje, znamená to, že tam ešte zostalo formátovanie.
- Vyčistite podmienené formátovanie cez **Spravovať pravidlá**: po veľkom množstve kopírovania a vkladania tam často zostávajú desiatky duplicitných pravidiel.
- Odstráňte veľké obrázky a hárky, ktoré už nikto nepoužíva.

5. Rozdelenie

Staré roky presuňte do samostatného archívneho súboru. Zošit obsahujúci iba aktuálny rok sa otvára oveľa rýchlejšie.

6. Práca s viacerými osobami súčasne

Ak v súbore pracuje súčasne veľa kolegov, nastavte na karte **Spolupráca** režim spoločného úprav na **Prísny**. Zmeny od ostatných sa potom prejavia až po uložení, takže nebudete neustále zdržiavaní.

Upozornenie: ak je súbor aj po týchto krokoch stále veľmi pomalý, kontaktujte podporu WebOké. Uveďte názov súboru a v čom presne sa prejavuje spomalenie (otváranie, písanie, filtrovanie).

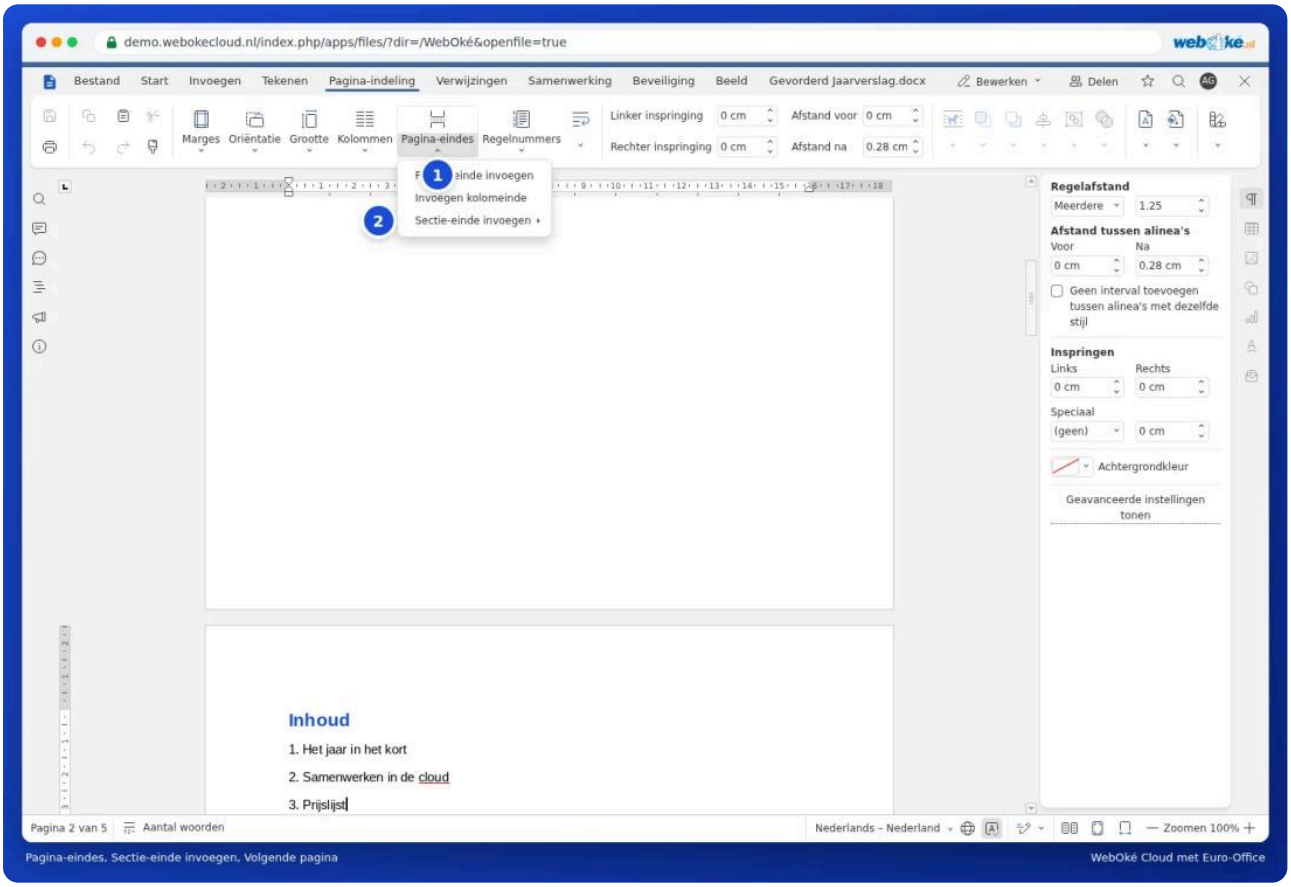
15.17 Číslovanie strán začať až od stránky 3

Pri záverečnej práci, výročnej správe alebo ponuke titulná strana nemá číslo, rovnako ani obsah. Číslovanie musí na stránke 3 začať číslom 1. Dosiahnete to rozdelením dokumentu na dve **sekcie**: sekciu bez čísel a sekciu s číslami.

Ako príklad použijeme výročnú správu kvetinárstva Bloemisterij Het Zonnetje: stránka 1 je titulná strana, stránka 2 obsah, od stránky 3 začína text.

Krok 1: vloženie konca sekcie

1. Umiestnite kurzor na koniec obsahu, teda na poslednom riadku stránky 2.
2. Prejdite na kartu **Rozloženie stránky** a kliknite na **Oddeľovač stránky/zlom strany** (1).
3. Vyberte **Vložiť zlom sekcie** (2) a potom **Ďalšia stránka**.



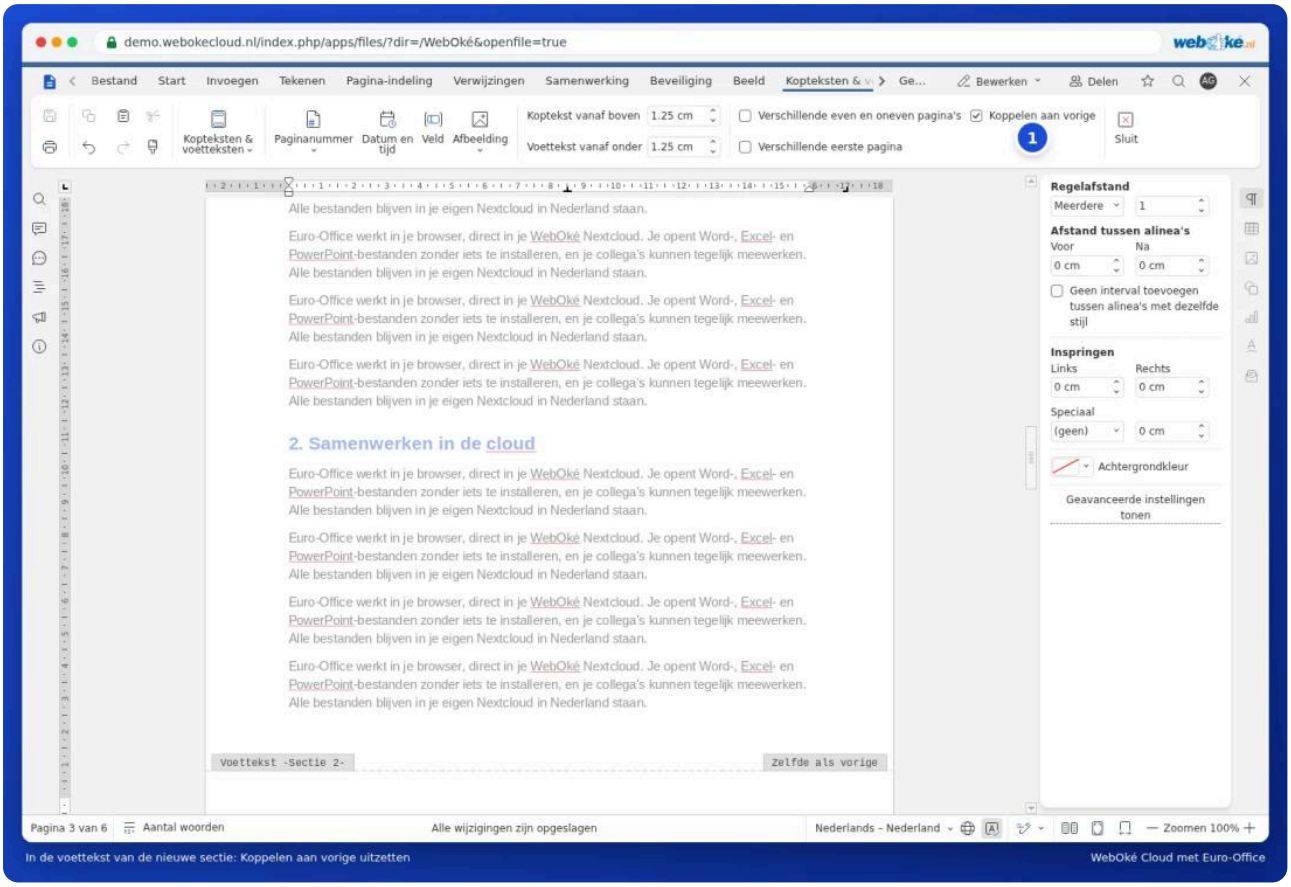
Oddeľovač stránky/zlom strany (1), Vložiť zlom sekcie (2) a potom Ďalšia stránka

Ak sa medzi stránkou 2 a 3 už nachádza bežný zlom strany, najprv ho odstráňte. Inak vznikne prázdna stránka.

Krok 2: zrušenie prepojenia

1. Dvakrát kliknite v päte na konci stránky 3 (alebo na karte Vložiť vyberte **Hlavičky a päty**, **Upraviť pätu**).

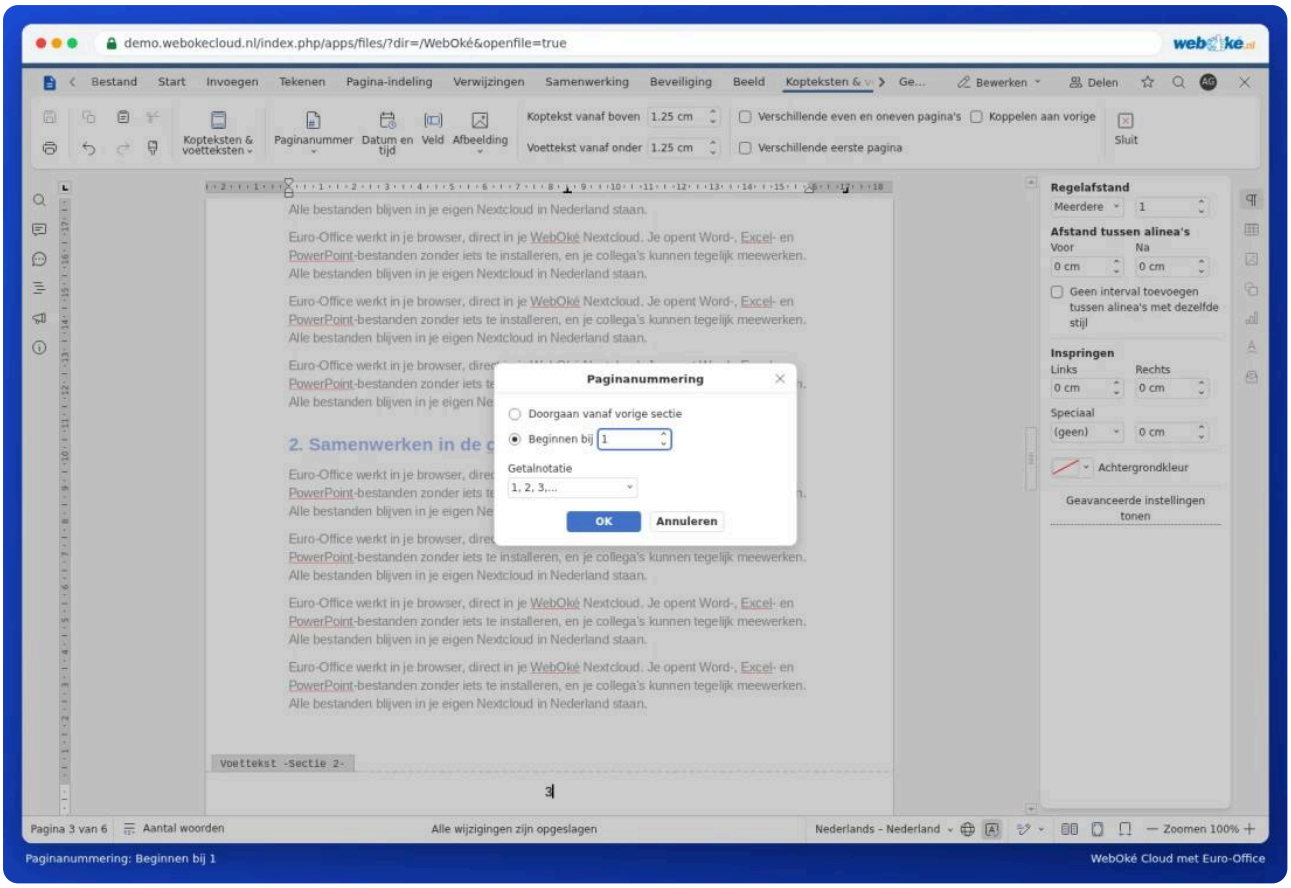
2. Vypnite **Odkaz na predchádzajúci** (1). Teraz je päta sekcie 2 oddelená od päty sekcie 1.



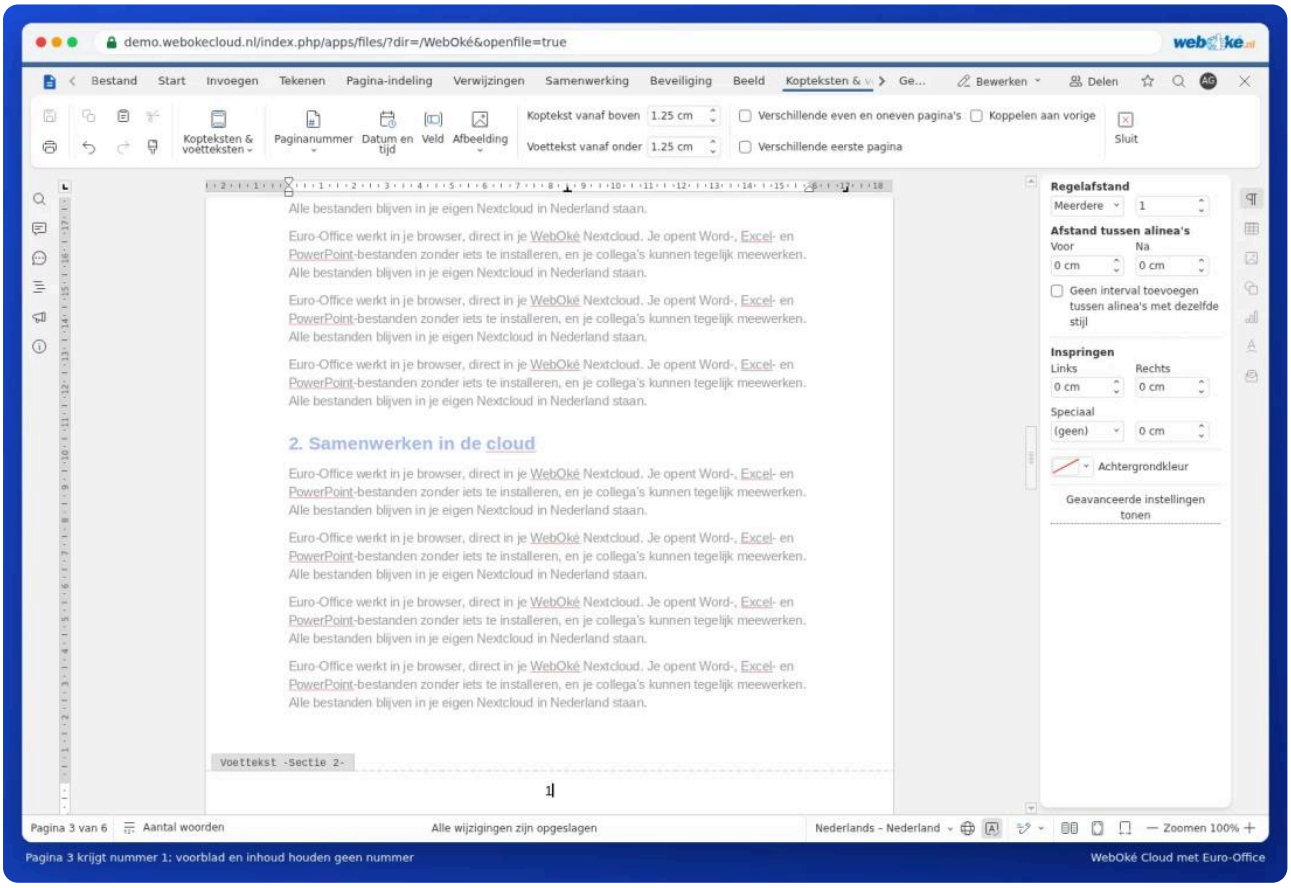
V päte novej sekcie: vypnúť Odkaz na predchádzajúci (1)

Krok 3: vloženie čísla strany a nastavenie začiatku na 1

1. Kliknite v päte stránky 3 na **Číslo strany** a vyberte pozíciu, napríklad v strede dole.
2. Kliknite na **Číslovanie strany** a vyberte **Začať na** 1. Kliknite na **OK**.



Číslovanie strany: Začať na 1



Text začína číslom 1, titulná strana a obsah nemajú číslo

Len titulná strana bez čísla?

V tom prípade sekcie nepotrebujete. V päte zapnite **Odlišná prvá stránka** a pätu stránky 1 nechajte prázdnu. Ak chcete, aby stránka 2 dostala číslo 1, nastavte **Začať na** na 0.

Nástrahy

- Hlavička a päta sú prepojené samostatne. Ak chcete mať inú hlavičku aj od stránky 3, vypnite **Odkaz na predchádzajúci** aj v hlavičke.
- Na úplne prvej stránke možnosť **Odkaz na predchádzajúci** nevidíte. To je v poriadku: prvá sekcia nemá predchádzajúcu.
- Napriek tomu sa na titulnej strane zobrazuje číslo? Prejdite do päty stránky 1 a číslo tam odstráňte. Keďže prepojenie je zrušené, stránka 3 zostane očíslovaná.
- Skryté konce sekcií zobrazíte pomocou tlačidla **Formátovacie značky** na karte Hlavná stránka (pozrite Prázdna stránka na konci, ktorá sa nechce odstrániť).

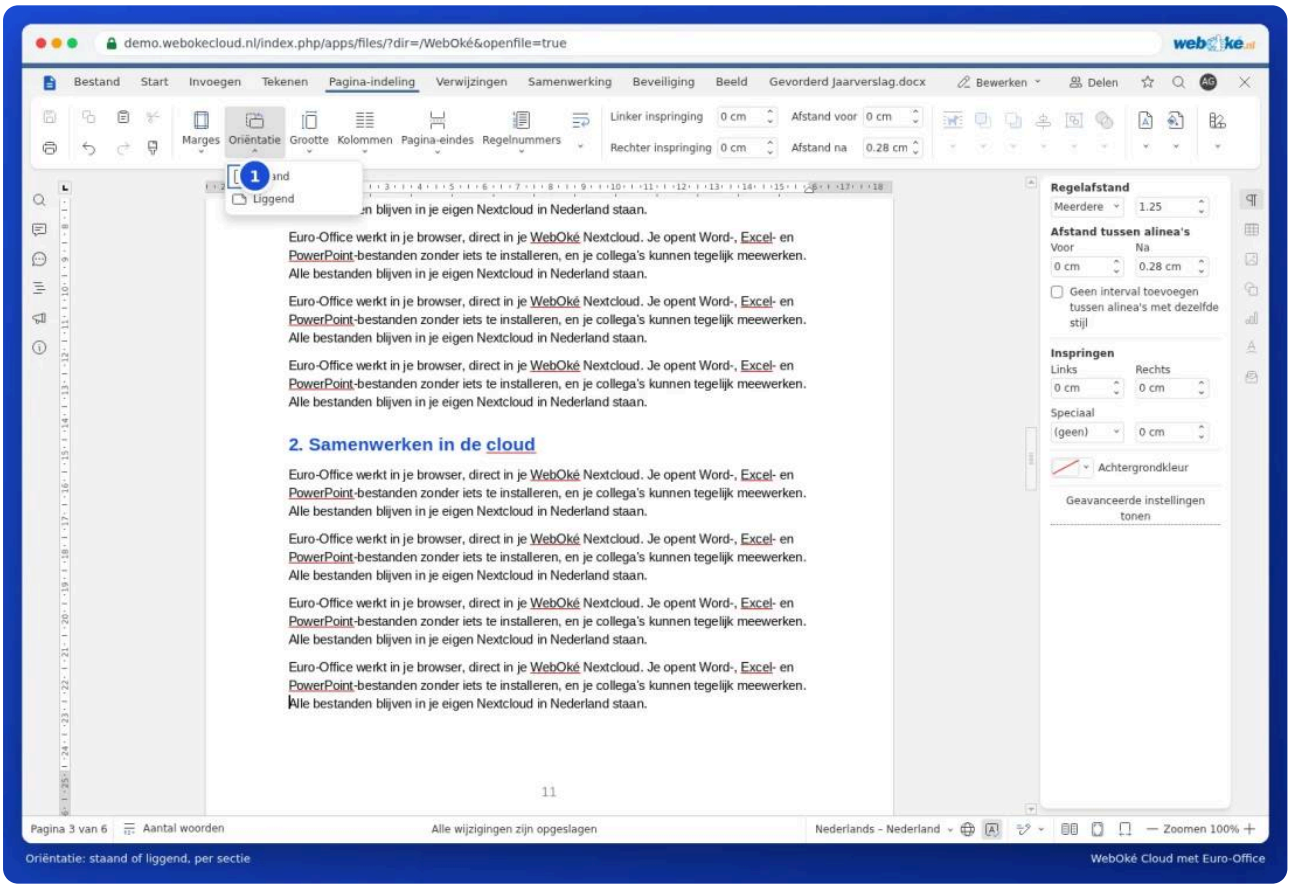
Viac o hlavičkách a pätách v Hlavička, päta stránky a čísla strán.

15.18 Jedna strana na šírku v dokumente na výšku

Široká tabuľka alebo plán sa nezmestí na stranu na výšku, zvyšok dokumentu však má zostať na výšku. Aj toto sa rieši pomocou sekcií: každá sekcia môže mať vlastnú orientáciu.

Krok za krokom

1. Umiestnite kurzor na koniec strany pred stranou, ktorá má byť na šírku.
2. Prejdite na **Rozloženie stránky**, **Oddeľovač stránky/zlom strany**, **Vložiť zlom sekcie** a vyberte **Ďalšia stránka**. Začne sa nová strana v novej sekcii.
3. Kliknite na **Orientácia** (1) a vyberte **Na šírku**. Od tohto miesta bude všetko na šírku.
4. Umiestnite kurzor na koniec strany na šírku a vložte ďalší zlom sekcie **Ďalšia stránka**.
5. Umiestnite kurzor na nasledujúcu stranu a vyberte **Orientácia**, **Na výšku**.



Orientácia (1): na výšku alebo na šírku, platí pre sekciu, kde sa nachádza kurzor

Úskalia

- Skontrolujte čísla strán po strane na šírku. Ak nenadväzujú správne, otvorte pätu strany a pri položke **Číslovanie strany** skontrolujte, či je vybraté **Pokračovať z predchádzajúcej sekcie**.

- Strana na šírku má inú šírku, takže hlavička a päta strany môžu vyzerať inak. Ak chcete niečo zmeniť, vypnite **Odkaz na predchádzajúci** (pozrite Číslovanie strán začať až od stránky 3).
- Neexistuje tlačidlo „odtiaľto na šírku“ ako v niektorých verziách Word. Riešením sú dva zlomy sekcie.
- Vidíte prázdnu stranu? Potom sa vedľa zlomu sekcie nachádza ešte bežný zlom strany. Pozrite Prázdna stránka na konci, ktorá sa nechce odstrániť.

15.19 Prázdna stránka na konci, ktorá sa nechce odstrániť

Prázdna stránka na konci dokumentu, ktorej sa nemôžete zbaviť: je to jedna z najčastejšie hľadaných otázok ohľadom textu. Takmer vždy sa tam skrýva niečo neviditeľné: prázdny odsek, koniec stránky alebo povinný odsek po tabuľke.

Krok 1: zobrazte neviditeľné znaky

Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Formátovacie značky**, znak ¶. Teraz uvidíte každý odsek (¶), každý koniec stránky a každý koniec sekcie.

Krok 2: odstránenie

- **Prázdne odseky** na prázdnej stránke: označte znaky ¶ a stlačte `Delete`.
- **Koniec stránky alebo koniec sekcie** tesne pred prázdnou stránkou: umiestnite kurzor pred neho a stlačte `Delete`. Pri konci sekcie dávajte pozor: formátovanie sekcie za ním (orientácia, hlavička a päta) sa môže zmeniť.

Končí váš dokument tabuľkou?

Po tabuľke vždy nasleduje jeden odsek, ktorý nemožno odstrániť. Ak sa už nezmestí na stránku, vznikne prázdna stránka. Zmenšite tento odsek čo najviac:

1. Umiestnite kurzor do posledného znaku ¶ pod tabuľkou.
2. Nastavte veľkosť písma na 1.
3. V nastaveniach odseku vpravo nastavte **Riadkovanie** na **Presne** a 1 pt a medzery pred a za na 0.

Teraz sa odsek zmestí na predchádzajúcu stránku a prázdna stránka zmizne. Ak to nepomôže, mierne zmenšite dolný okraj cez **Rozloženie stránky**, **Okraje**, alebo skráťte tabuľku o jeden riadok.

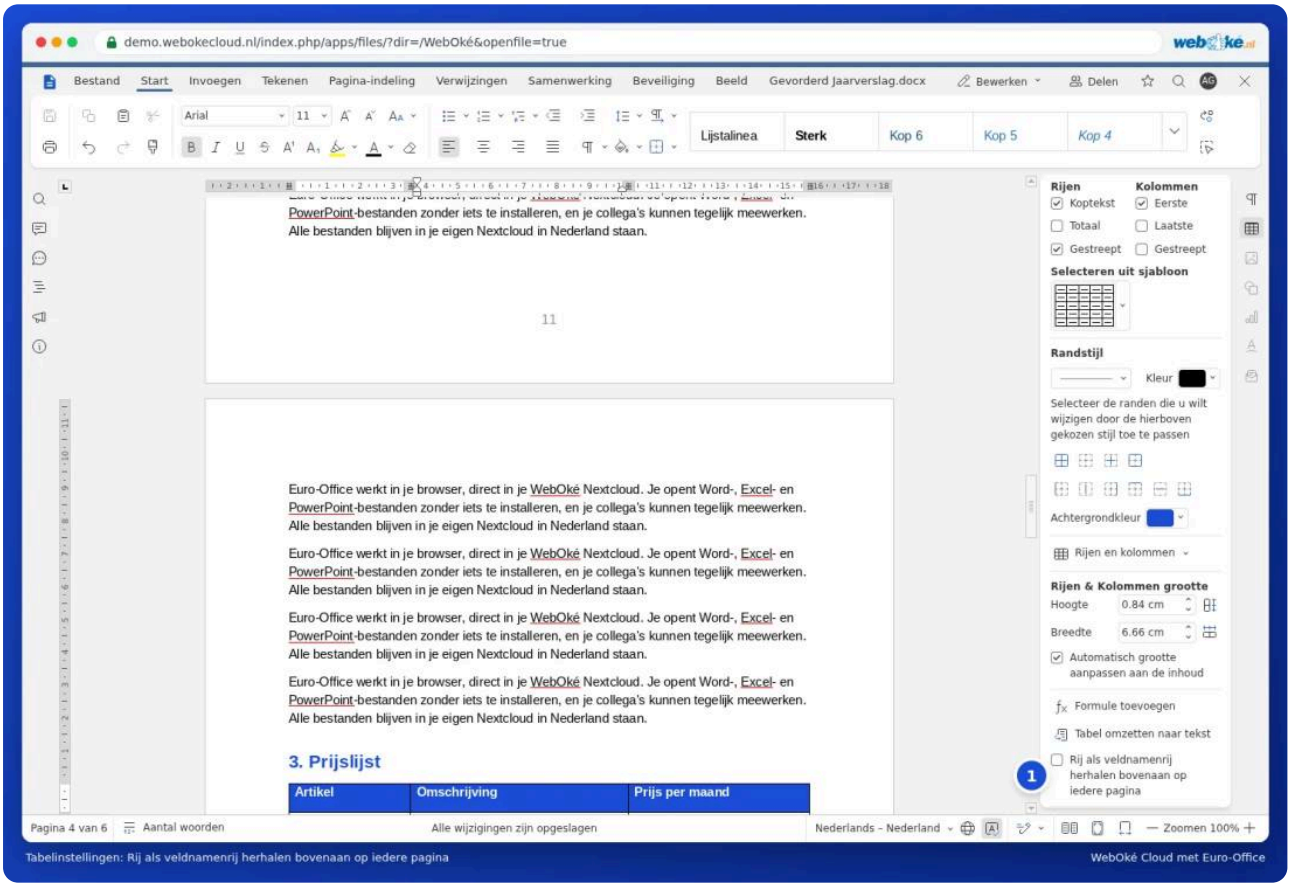
Tip: potom opäť vypnite **Formátovacie značky**. Netlačia sa, ale dokument sa bez nich číta príjemnejšie.

15.20 Opakovanie záhlavia dlhej tabuľky na každej strane

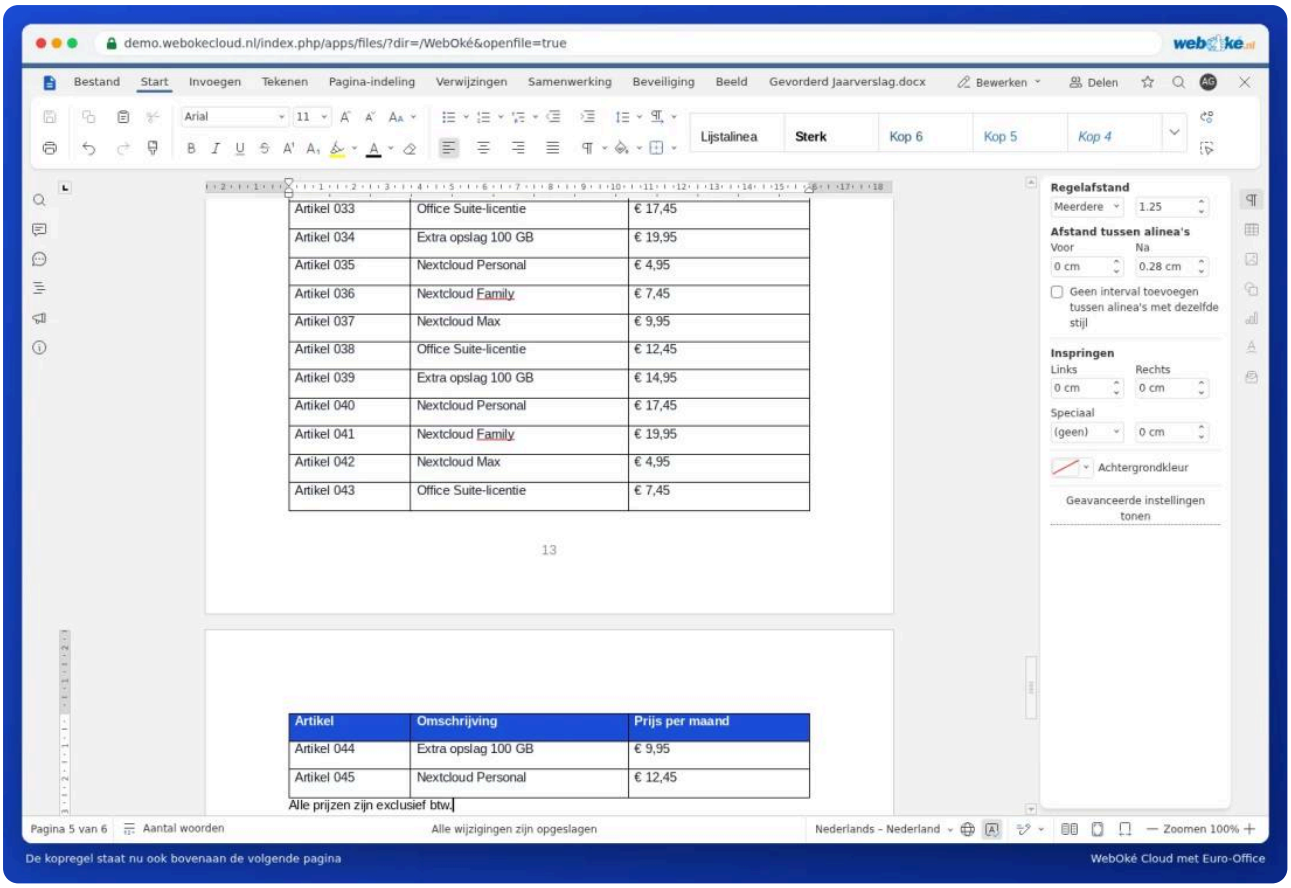
Cenník, zoznam členov alebo plán sa rozprestiera na viacero strán. Na strane 2 a ďalších už čitateľ nevie, ktorý stĺpec znamená čo. Nechajte preto záhlavie automaticky opakovať na každej strane.

Krok za krokom

1. Kliknite do prvého riadku tabuľky, teda riadku s názvami stĺpcov. Ak záhlavie pozostáva z dvoch riadkov, označte ich oba.
2. Vpravo otvorte **nastavenia tabuľky**.
3. Začiarknite možnosť **Opakovať ako riadok s názvami polí navrchu každej strany** (1).



Opakovať ako riadok s názvami polí navrchu každej strany (1)



Záhlavie sa teraz nachádza aj navrchu strany 5

Prejdite na ďalšiu stranu: záhlavie sa tam teraz tiež nachádza. Ak zmeníte názvy v prvom riadku, zmenia sa všade. Opakované záhlavie je možné upravovať iba na prvej strane.

Úskalia

- Funguje to iba s horným riadkom alebo riadkami tabuľky. Riadok uprostred tabuľky nie je možné nastaviť na opakovanie.
- Záhlavie sa neopakuje? Skontrolujte, či tabuľka nie je umiestnená v textovom poli a či nejde o samostatné tabuľky (prázdny riadok medzi nimi z nich urobí dve tabuľky).
- V záhlaví radšej nepoužívajte zlúčené bunky, pretože niekedy spôsobujú neprehľadné opakovanie.
- Výsledok si pozrite v náhľade tlače cez **Súbor**, **Tlačiť**.

Viac o tabuľkách nájdete v Vkladanie a formátovanie tabuliek.

15.21 Obrázky, ktoré odskakujú pri písaní textu

Umiestnite logo alebo fotografiu na správne miesto, napíšete vedľa nej vetu a obrázok odskočí na iné miesto alebo dokonca na nasledujúcu stranu. Je to spôsobené spôsobom, akým je obrázok umiestnený "v" texte: **obtekaním textu**.

Prečo sa to deje?

Obrázok je štandardne nastavený na **Zarovno s textom**: správa sa ako (veľmi veľké) písmeno vo vete. Keď pred ňu píšete, posúva sa spolu so slovami.

Ukotvenie obrázka

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na obrázok a zvoľte **Pokročilé nastavenia** (alebo kliknite na obrázok a vpravo zvoľte **Zobraziť pokročilé nastavenia**).
2. V časti **Obtekanie textu** zvoľte inú možnosť ako Zarovno s textom, napríklad **Štvorec** (text obteká okolo obrázka), **Hore a dole**, **Za textom** (ako pozadie) alebo **Vpredu**.
3. Prejdite do časti **Pozícia** a nastavte polohu vzhľadom na **stranu** alebo **okraj**, namiesto vzhľadom na odsek.
4. Vypnite možnosť **Presunúť objekt s textom**. Obrázok teraz zostane na mieste, aj keď nad ním píšete.
5. Kliknite na **OK**.

Listový papier s logom vpravo hore

Logo, ktoré má byť na každej strane, radšej umiestnite do **hlavičky** (dvojklik v hornej časti strany). Takto sa nikdy nebude posúvať spolu s textom. Pozrite si Hlavička, päta stránky a čísla strán a Ako vytvoriť list alebo cenovú ponuku.

Úskalia

- Dokument zo Wordu niekedy vyzerá mierne odlišne: logo je posunuté o niekoľko milimetrov. V takom prípade znova nastavte pozíciu vzhľadom na stranu, alebo použite **Relatívna pozícia**.
- Pri možnosti **Za textom** môže byť ťažké na obrázok kliknúť. V takom prípade kliknite na okraj, ktorý presahuje mimo text, alebo dočasne vráťte obtekanie späť.

Viac o obrázkoch nájdete v Obrázky, tvary a textové polia.

15.22 Vytváranie listov zo zoznamu adries

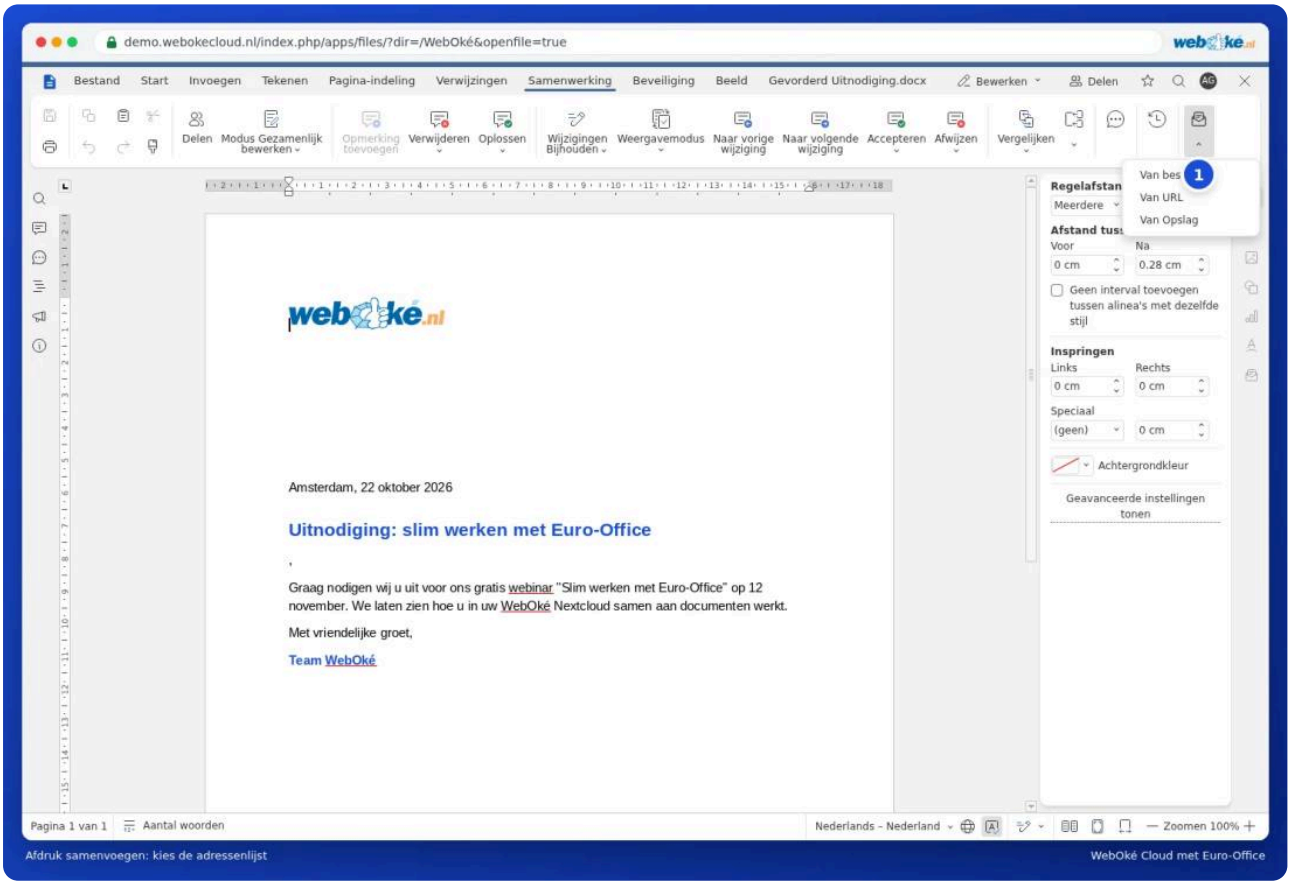
Pozvánka, upomienka alebo newsletter pre všetkých vašich zákazníkov, pričom každý list obsahuje správne meno a adresu. Písať každý list samostatne je veľa práce. Pomocou funkcie **Zlúčenie pošty** vytvorí Euro-Office všetky listy naraz z tabuľky s adresami.

Čo budete potrebovať?

- Tabuľku (xlsx) vo vašom WebOké Nextcloud, ktorá má v prvom riadku názvy stĺpcov, napríklad Oslovenie, Meno, Spoločnosť, Adresa, PSČ, Mesto. Každý ďalší riadok predstavuje jedného príjemcu.
- List (docx) s pevným textom.

Krok 1: prepojenie zoznamu adries

1. Otvorte list.
2. Prejdite na kartu **Spolupráca** a kliknite na **Zlúčenie pošty** (1).
3. Vyberte **Z úložiska**, ak chcete zoznam adries vybrať z vášho Nextcloud, **Zo súboru** pre súbor vo vašom počítači, alebo **Z URL adresy** pre súbor na internete.

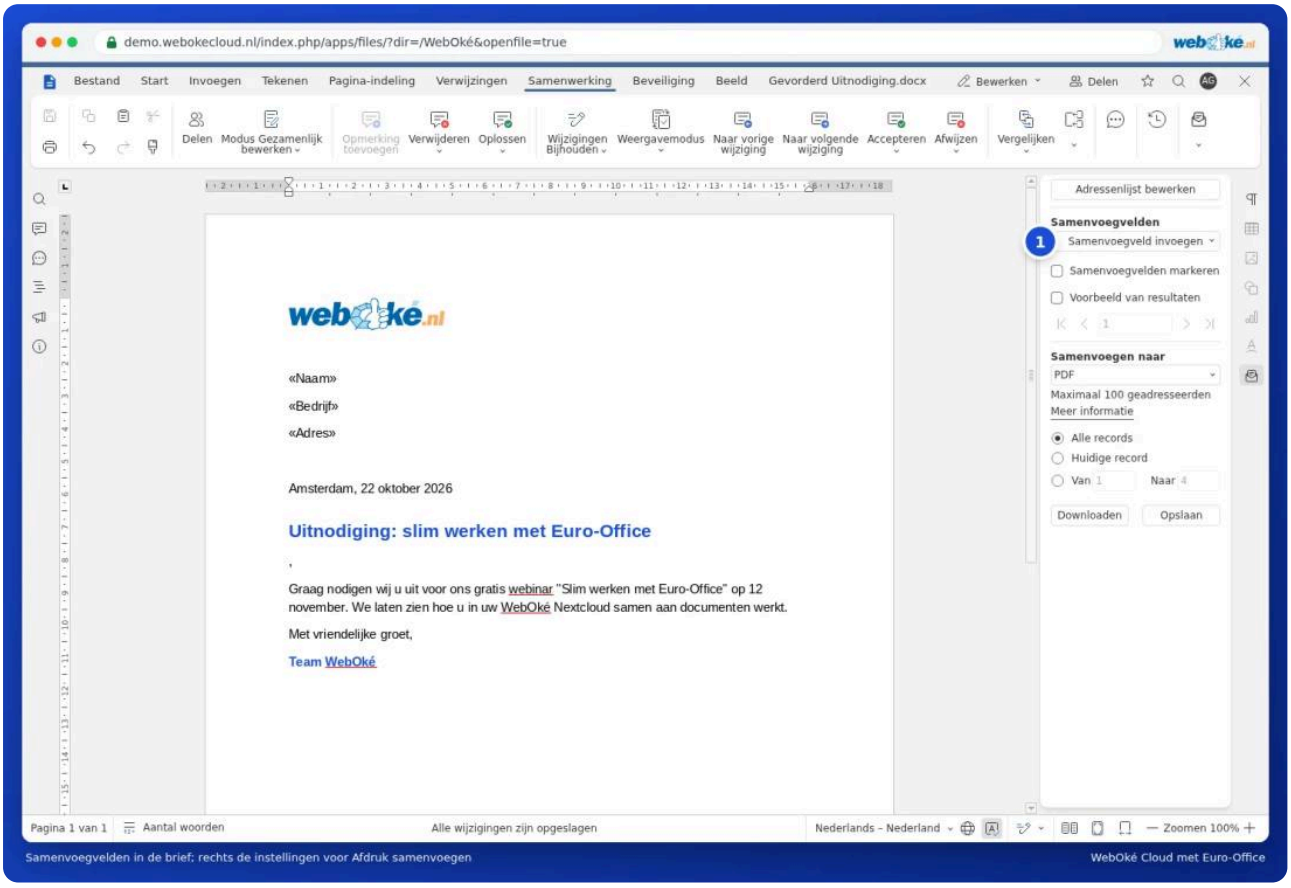


Zlúčenie pošty (1): vyberte, kde sa nachádza zoznam adries

Vpravo sa zobrazia **Nastavenia hromadnej korešpondencie**. Pomocou **Upraviť zoznam príjemcov** môžete príjemcov zaškrtnúť alebo odškrtnúť.

Krok 2: vloženie polí do listu

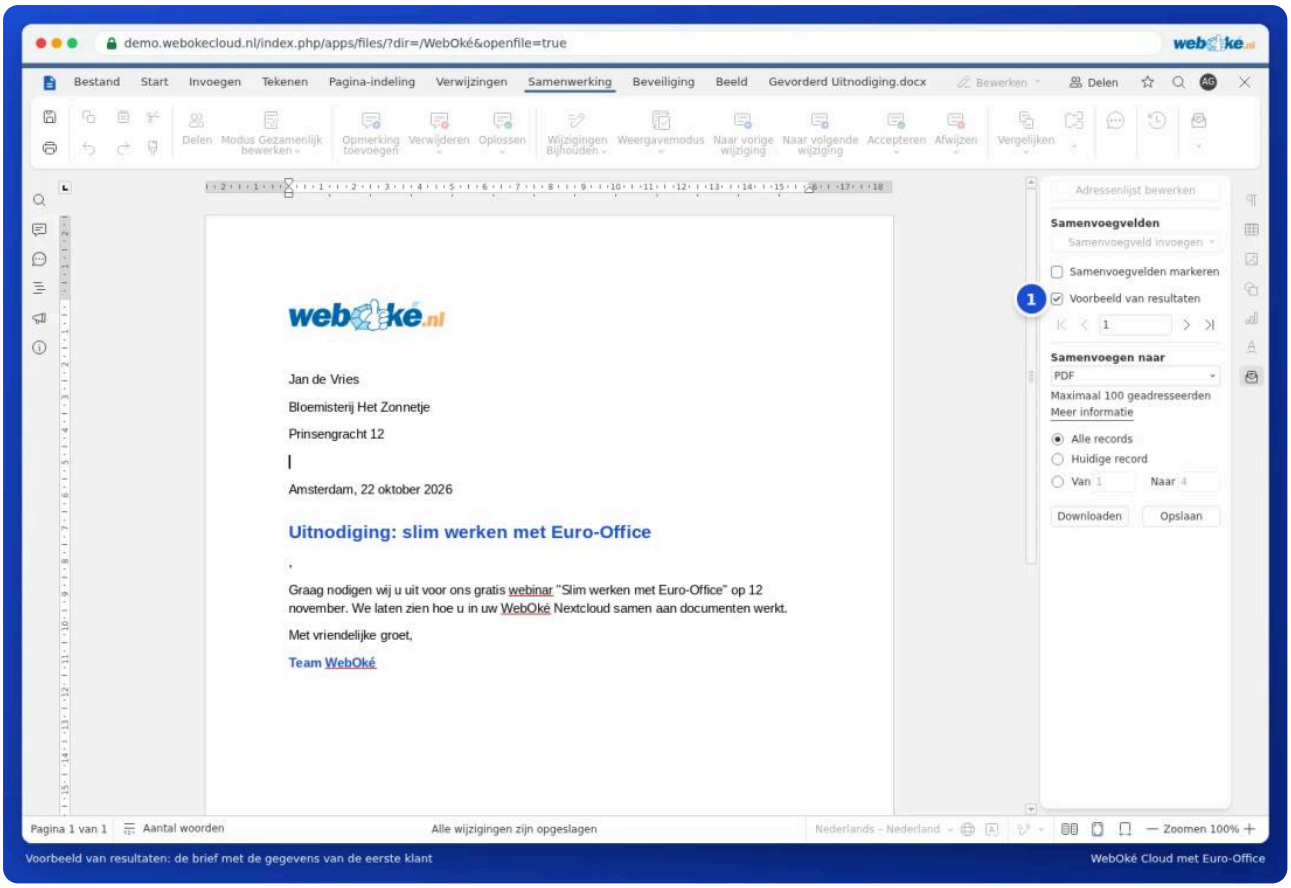
1. Umiestnite kurzor na miesto, kam má byť vložené meno.
2. Vpravo kliknite na **Vložiť pole zlúčenia** a vyberte **Meno**.
3. Rovnako postupujte pri poliach Spoločnosť, Adresa, PSČ a Mesto. Medzery a odrážky riadkov medzi poliami vložte sami a za oslovenie napíšte napríklad čiarku.



Zlučovacie polia v liste; vpravo Vložiť pole zlúčenia (1)

Krok 3: kontrola a zlúčenie

1. Kliknite na **Výsledky náhľadu**. Pomocou šípok môžete prechádzať listami jednotlivých príjemcov.
2. V časti **Zlúčiť do/v** vyberte, čo chcete: jeden súbor **PDF** so všetkými listami na tlač, súbor **Docx** na kontrolu, alebo **E-mail**.
3. Vyberte, či chcete všetky záznamy alebo iba časť, a kliknite na **Stiahnuť** alebo **Uložiť**.



Výsledky náhľadu (1): list s údajmi prvého zákazníka

Úskalia a obmedzenia

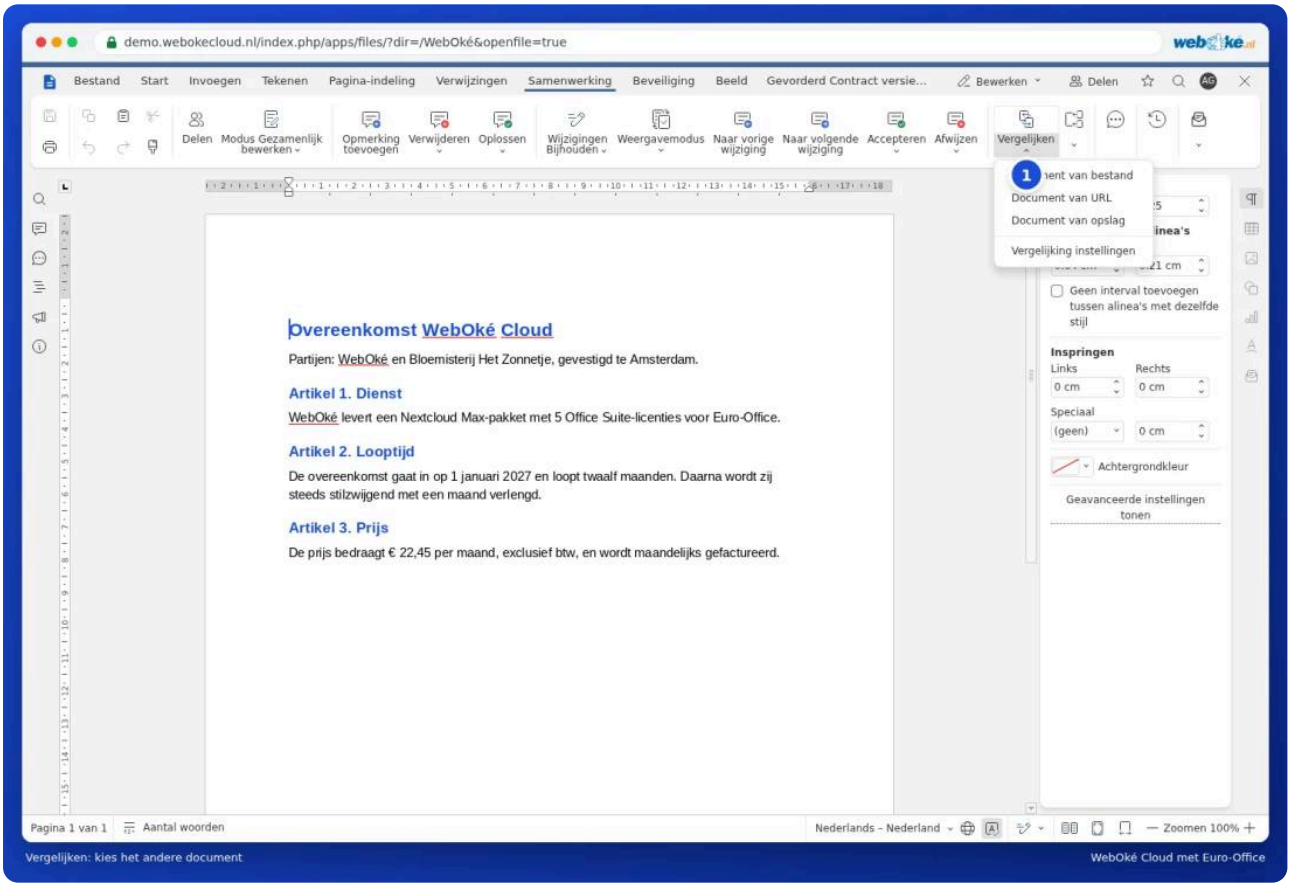
- Euro-Office zlúči naraz maximálne **100 adresátov**. Ak ich máte viac, postupujte po častiach (záznamy 1 až 100, 101 až 200) pomocou polí **Od** a **Do**.
- Zlúčenie pošty funguje v prehliadači, vo vašom WebOké Nextcloud.
- **Adresné štítky** (viacero adries na jednom hárku) Euro-Office vytvoriť nedokáže: každý list dostane jedného príjemcu. Čestnou alternatívou je vytvoriť štítky v tabuľke s adresami usporiadanými do mriežky, ktorá sa zmestí na váš hárok so štítkami, alebo použiť program na štítky od výrobcu vašich štítkov.
- Zobrazuje sa PSČ bez úvodnej nuly alebo suma vyzerá v liste čudne? Skontrolujte formát čísel v tabuľke (pozrite Zachovanie nuly na začiatku telefónneho čísla alebo PSČ).

15.23 Zistenie, čo sa zmenilo medzi dvoma verziami zmluvy

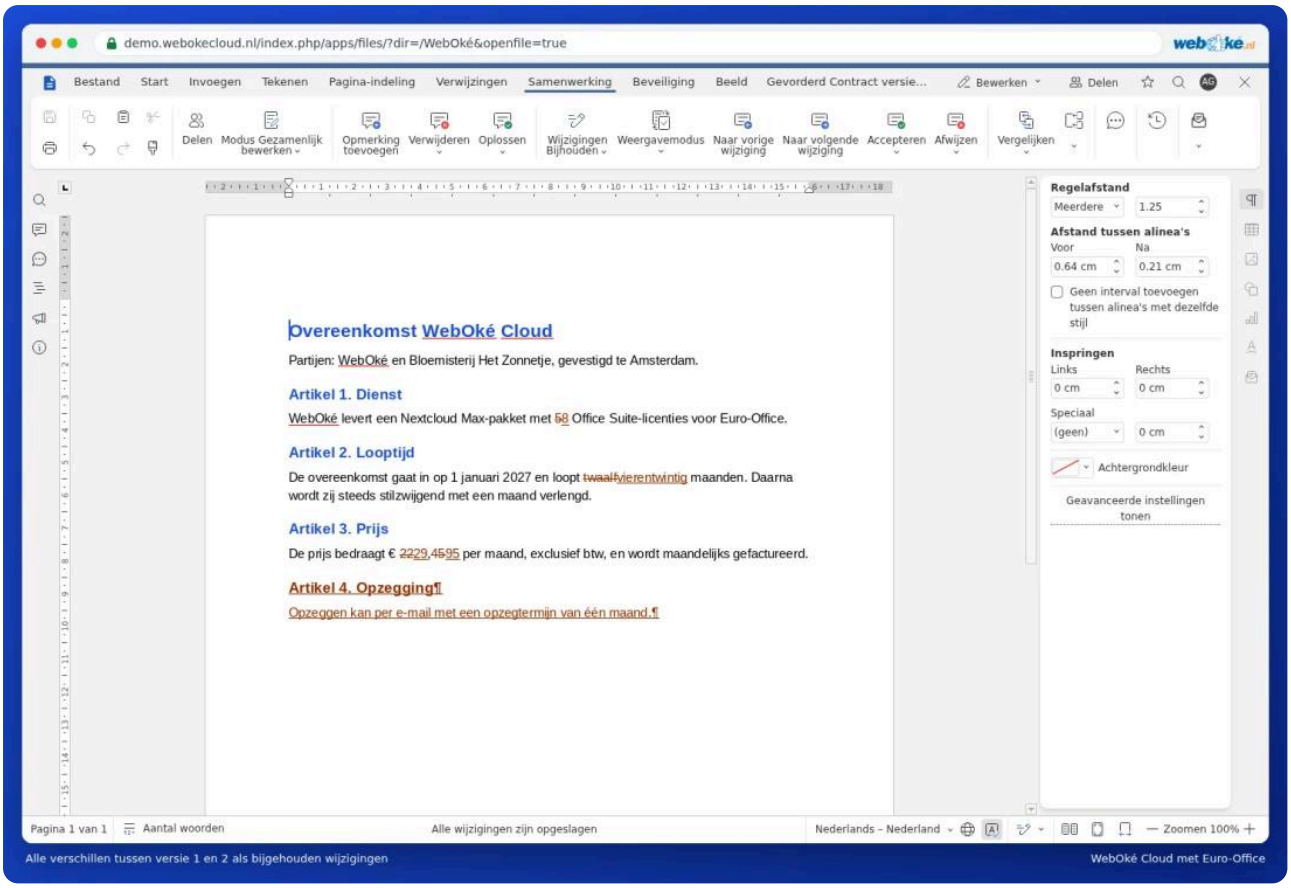
Odošlete zmluvu klientovi a dostanete späť upravenú verziu, bez toho, aby boli zmeny sledované. Čo sa presne zmenilo? Nechajte Euro-Office porovnať obidve verzie.

Krok za krokom

1. Otvorte svoju vlastnú, pôvodnú verziu. V príklade: Contract versie 1.
2. Prejdite na kartu **Spolupráca** a kliknite na **Porovnať** (1).
3. Vyberte **Dokument z úložiska** (z vášho Nextcloud), **Dokument zo súboru** (z vášho počítača) alebo **Dokument z URL**.
4. Vyberte druhú verziu. Euro-Office zobrazí všetky rozdiely vo vašom dokumente ako sledované zmeny.



Porovnať (1): vyberte, kde sa nachádza druhý dokument



Všetky rozdiely ako sledované zmeny: z 5 sa stalo 8 licencií, z dvanástich sa stalo dvadsaťštyri mesiacov

Prechádzanie rozdielmi

- Pomocou **Režim zobrazenia** si vyberiete, ako to chcete vidieť: **Označenie a bubliny**, **Len označenie**, **Posledný** (nová verzia) alebo **Originál**.
- Prejdite jednotlivé zmeny a pri každej zvoľte **Prijať** alebo **Odmietnuť**. Pozrite si Odstránenie komentárov a zmien pred odoslaním dokumentu.
- Pomocou **Zlúčiť a vycentrovať** (vedľa Porovnať) zlúčite dve verzie, ktoré obidve už obsahujú sledované zmeny.

Úskalia

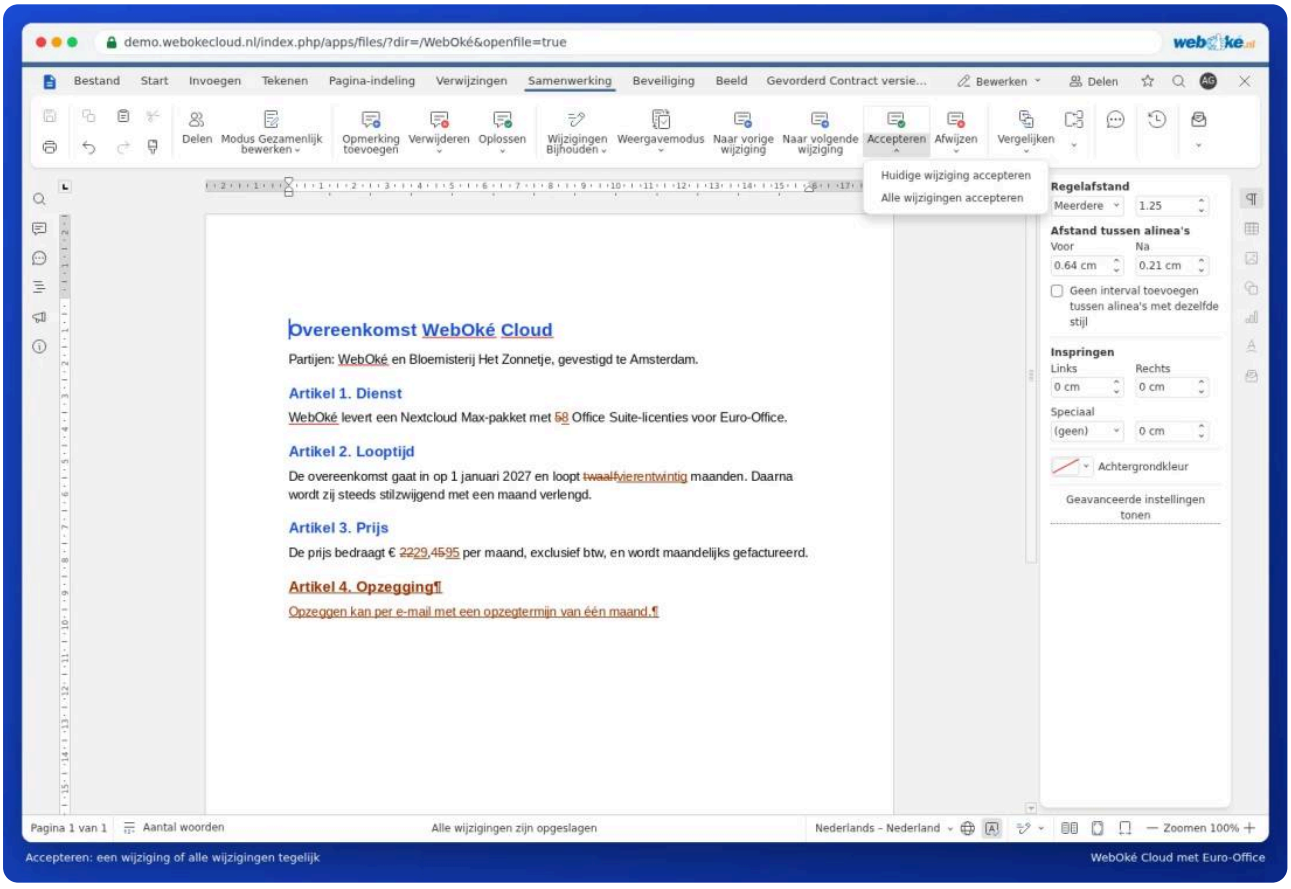
- Euro-Office porovnáva po slovách. Jeden odlišný znak v slove sa počíta ako zmenené slovo.
- Ak vaša verzia už obsahuje sledované zmeny, pri porovnávaní sa považujú za prijaté. Euro-Office sa na to najprv opýta. Pri pochybnostiach si najprv vytvorte kópiu.
- Porovnávanie nie je možné, ak s dokumentom práve pracuje niekto iný. Počkajte, kým kolega skončí, alebo pracujte s kópiou.
- Ide o pdf súbor? Najprv ho prekonvertujte na docx (pozrite si Prevod PDF na upraviteľný súbor Word) a až potom porovnajte.

15.24 Odstránenie komentárov a zmien pred odoslaním dokumentu

V dokumente, na ktorom pracoval tím, sa nachádzajú komentáre (napríklad "je táto cena správna?") a sledované zmeny. Ak ho v tejto podobe pošlete klientovi, všetko si prečíta. Takto dokument vyčistíte.

Krok 1: spracovanie všetkých zmien

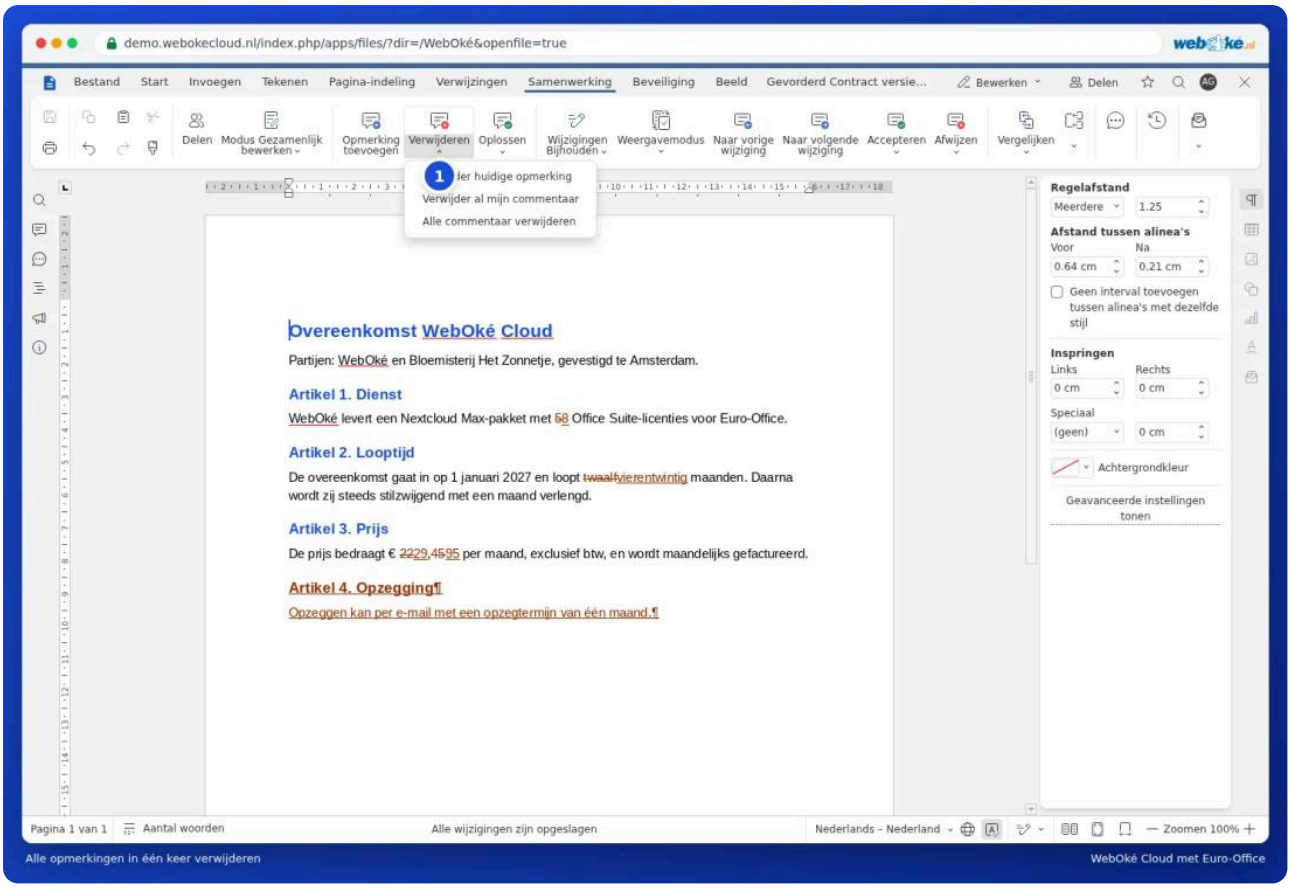
1. Prejdite na kartu **Spolupráca**.
2. Kliknite na šípku pri položke **Prijať** a vyberte **Akceptovať všetky zmeny**. Ak zmeny naopak nechcete zachovať, pri položke **Odmietnuť** vyberte **Odmietnuť všetky zmeny**.
3. Vypnite funkciu **Sledovať zmeny**, aby nepribúdali ďalšie zmeny.



Prijať: aktuálnu zmenu alebo všetky zmeny naraz

Krok 2: odstránenie komentárov

Na karte **Spolupráca** kliknite na tlačidlo na odstránenie komentárov (1) a vyberte **Odstrániť všetky komentáre**. Ak chcete odstrániť iba svoje vlastné komentáre, použite **Odstrániť moje komentáre**.



Odstránenie komentárov (1): všetky alebo iba vaše vlastné

Krok 3: kontrola

V časti **Režim zobrazenia** vyberte možnosť **Posledný** a dokument si ešte raz prečítajte. Otvorte tiež panel s komentármi vľavo a skontrolujte, či je prázdny.

Ešte bezpečnejšie: odošlite PDF

Chcete mať úplnú istotu, že sa nič nedostane do dokumentu a že ho klient nebude môcť upraviť? Odošlite PDF: **Súbor**, **Stiahnuť ako** a vyberte PDF. Alebo pomocou funkcie **Uložiť kópiu ako** vytvorte PDF vo vašom Nextcloud a zdieľajte ho pomocou odkazu.

Úskalia

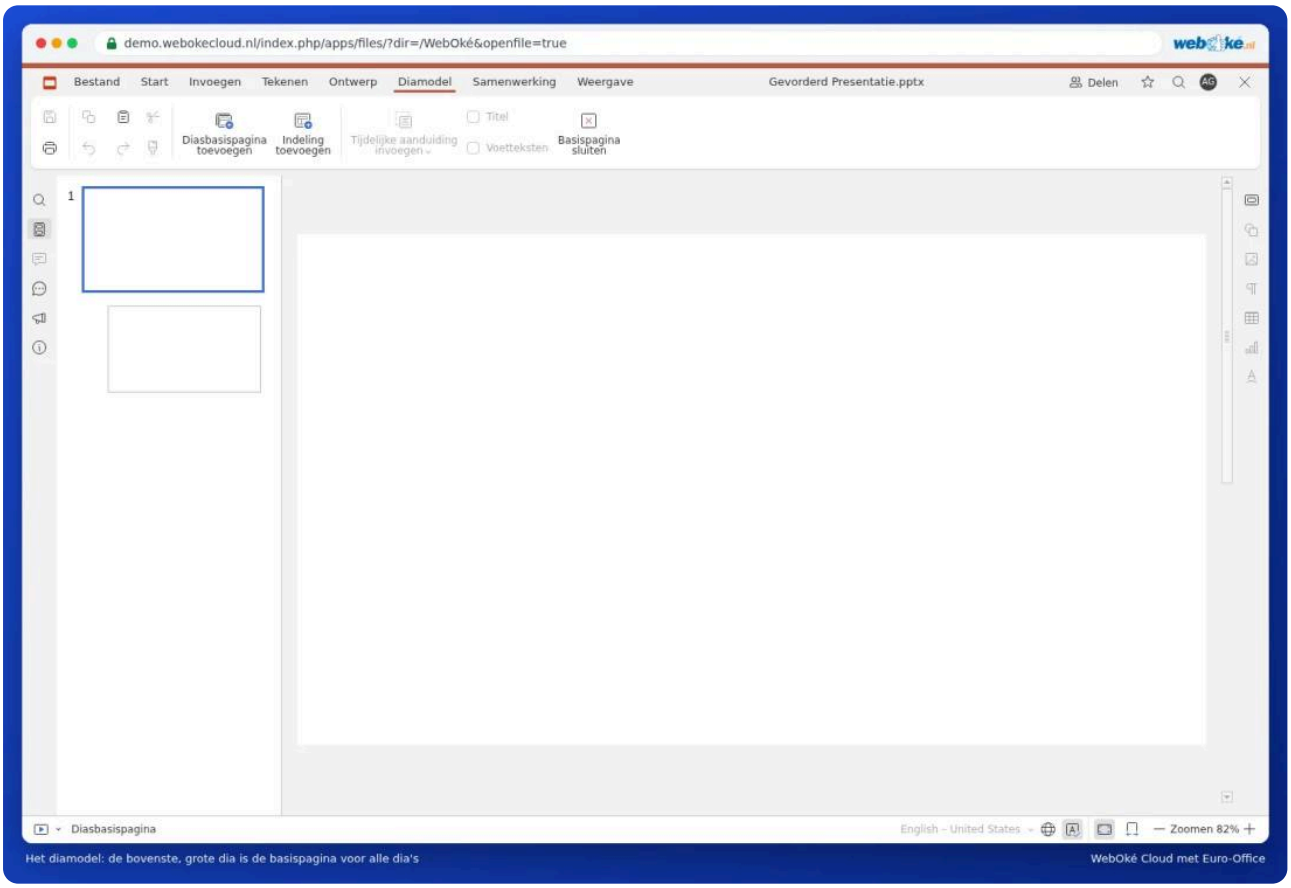
- Odstránené komentáre sa z dokumentu strácajú natrvalo. Ak si ich chcete ponechať, najprv vytvorte kópiu.
- Staršia verzia so všetkými komentármi zostáva zachovaná v histórii verzií súboru. Ak samotný súbor zdieľate s klientom, ktorý má oprávnenie na úpravy, dostane sa k nej aj on. Preto zdieľajte radšej kópiu alebo PDF.

15.25 Logo naraz na všetky slajdy

Chcete mať logo, farbu vašej firemnej identity a pätu textu na každom slajde prezentácie. Vkladať ich na každý slajd osobitne je veľa práce a nikdy nie sú presne na rovnakom mieste. Použite **Diamodel**: čo tam umiestnite, zobrazí sa na všetkých slajdoch.

Krok za krokom

1. Prejdite na kartu **Zobraziť** a kliknite na **Diamodel**. Zobrazí sa karta Diamodel.
2. Kliknite vľavo na **horný, najväčší slajd**. To je základná stránka; menšie slajdy pod ním sú rozloženia, ktoré sú na nej založené.
3. Vložte logo pomocou **Vložiť** a **Obrázok** a umiestnite ho na správne miesto. Tu môžete vybrať aj pozadie, písmo a farby.
4. Kliknite na **Zavrieť základnú stránku**. Logo sa teraz zobrazuje na všetkých slajdoch.



Karta Diamodel: vľavo základná stránka a pod ňou rozloženie

Nechcete logo na titulnom slajde?

V takom prípade neumiestňujte logo na základnú stránku, ale len na rozloženia, kde ho chcete mať: v diamodeli kliknite na dané rozloženie (napríklad "Nadpis a obsah") a vložte logo tam.

Úskalia

- Logo sa na jednom slajde nezobrazuje? Tento slajd možno používa rozloženie bez loga, alebo ste na danom slajde sami zmenili formátovanie. Kliknite pravým tlačidlom myši na slajd a vyberte **Obnovenie slajdu**.
- V diamodeli nemôžete logo náhodou posunúť počas vytvárania slajdov. Ak ho chcete upraviť, vráťte sa do diamodelu.
- Logo, ktoré vložíte na bežný slajd, sa zobrazí len na tomto slajde.

Viac o rozloženiach nájdete v Rozloženia a motívy.

15.26 Nechať prezentáciu stále dookola prehrávať (veľtrh, čakáreň, výklad)

Obrazovka v obchode, čakárni alebo na veľtržnom stánku musí celý deň sama ukazovať snímky, bez toho, aby niekto klikal. Na to nastavte dve veci: každá snímka prejde ďalej sama a na konci sa prezentácia spustí znova od začiatku.

Krok 1: nastaviť automatický prechod snímok

1. Prejdite na kartu **Prechod**.
2. Prípadne vyberte prechod, napríklad prelínanie.
3. Zaškrtnite **Oneskorenie** a zadajte počet sekúnd, počas ktorých má snímka zostať zobrazená, napríklad 8.
4. Kliknite na **Použiť na všetky snímky**.

Krok 2: zapnúť opakovanie

1. Prejdite na kartu **Hlavná stránka** a kliknite na šípku vedľa tlačidla na spustenie prezentácie.
2. Vyberte **Ukázať Nastavenia**.
3. Zaškrtnite **Opakujte cyklus kým nestlačíte 'Esc'** a kliknite na **OK**.

Krok 3: spustenie

Vyberte **Zobraziť od začiatku**. Prezentácia teraz beží nekonečne dookola. Zastavíte ju pomocou Esc.

Úskalia

- Animácie, ktoré sa spúšťajú "po kliknutí", čakajú na klik. Na karte **Animácie** pri položke **Štart** vyberte **Po predchádzajúcom**.
- Na počítači vypnite šetrič obrazovky a režim spánku, inak po čase obrazovka stmavne.
- Prezentácia beží v prehliadači, a preto na spustenie potrebuje internet. Ak sa na veľtrhu stratí pripojenie, môže nastať problém. V takom prípade stiahnite prezentáciu vo formáte pptx a prehrajte ju pomocou programu Nextcloud Office v počítači (stiahnuť cez https://www.weboke.nl/download).

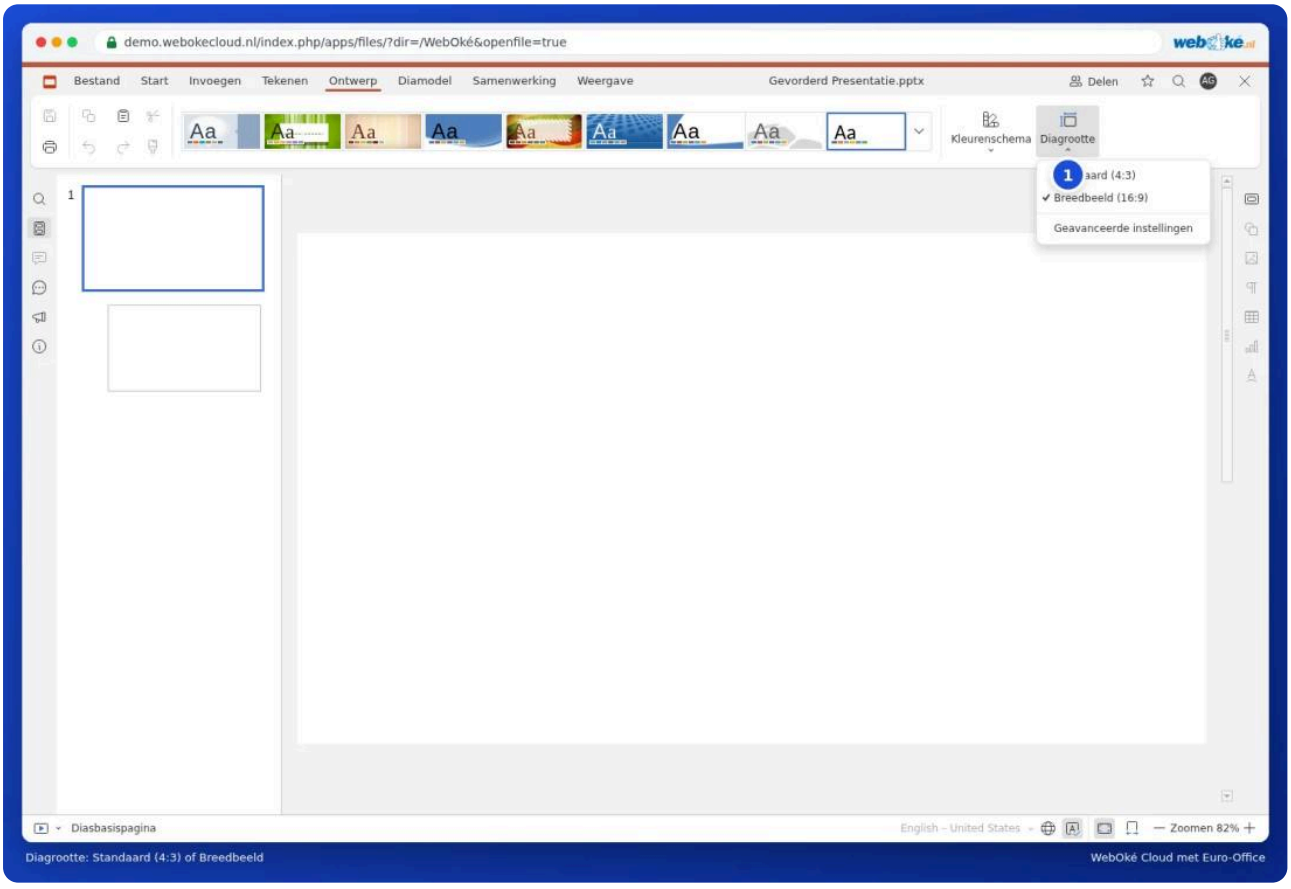
Viac o prezentovaní v Prezentovanie a režim prezentácie.

15.27 Starú prezentáciu vo formáte 4:3 previesť na širokouhlý formát 16:9

Staré prezentácie sú často vytvorené v "štvorcovom" formáte 4:3. Na modernej televízii alebo projektore sa potom zobrazia čierne pruhy vľavo a vpravo. Takto ich prevediete na širokouhlý formát.

Krok za krokom

1. Najprv vytvorte kópiu: **Súbor**, **Uložiť kópiu ako**. Takto si zachováte originál.
2. Prejdite na kartu **Návrh** a kliknite na **Veľkosť snímku** (1).
3. Vyberte **Širokouhlý**.
4. Prejdite postupne všetky snímky.



Veľkosť snímku (1): Štandardná (4:3) alebo Širokouhlá

Po prevode

- **Natiahnuté obrázky a logá**: kliknite na obrázok a vpravo obnovte veľkosť v správnom pomere (uzamknite pomer a upravte šírku). Alebo obrázok odstráňte a vložte ho znova z kópie.
- **Skontrolujte najmä predlohu snímky**: logo na základnej stránke sa tam upraví a prejaví sa to na všetkých snímkach. Pozrite si Logo naraz na všetky slajdy.

- **Prázdny priestor po stranách**: rozšírte textové polia alebo vedľa nich umiestnite obrázok.

Úskalia

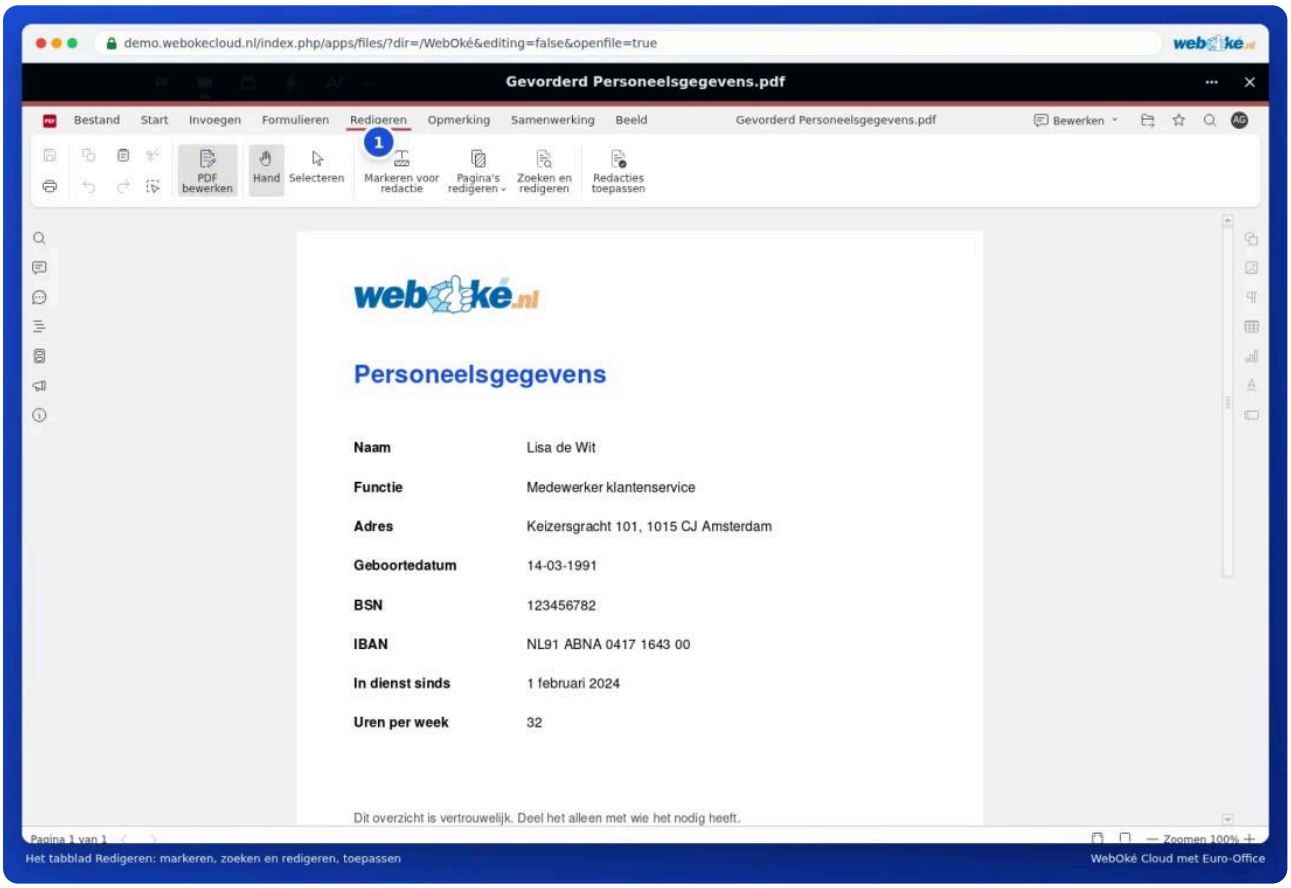
- Prezentácia s mnohými samostatnými prvkami na snímke si vyžaduje ručnú úpravu. Pri veľkých prezentáciách začnite so snímkami, ktoré sa používajú najčastejšie.
- Má sa prezentácia premietať aj na starom projektore s formátom 4:3? Potom si popri novej verzii uschovajte aj originál.

15.28 Znecitlivnenie citlivých údajov v súbore PDF

Chcete zdieľať súbor PDF, ale sú v ňom údaje, ktoré príjemca nesmie vidieť: rodné číslo, IBAN, adresu alebo plat. Nakresliť cez ne čierny blok **nestačí**: text sa pod ním stále nachádza a dá sa skopírovať. To predstavuje riziko z hľadiska GDPR. Preto použite funkciu **redigovať**: text sa potom zo súboru PDF skutočne odstráni.

Krok 1: úprava PDF súboru

1. Najprv vytvorte kópiu súboru PDF, aby vám zostal zachovaný originál.
2. Otvorte kópiu a vpravo hore zvoľte **Upraviť** (alebo kliknite na **Upraviť PDF**).
3. Kliknite na kartu **Redigovať** (1).



Karta Redigovať (1): Označiť na redigovanie, Redigovať strany, Hľadať a redigovať a Použiť redakcie

Krok 2: označenie toho, čo sa má odstrániť

- **Ručne**: kliknite na **Označiť na redigovanie** a ťahaním vyberte text alebo oblasť, ktorá sa má odstrániť.
- **Hľadanie**: kliknite na **Hľadať a redigovať**, zadajte napríklad rodné číslo alebo meno a jedným krokom označte všetky nájdené miesta. Užitočné, ak sa niečo vyskytuje často.
- **Celé strany**: zvoľte **Redigovať strany** a zadajte strany, napríklad 2, 5-7.

Označené časti dostanú rámček. Ešte nie sú odstránené: označenie je stále možné zrušiť.

Krok 3: použitie

1. Kliknite na **Použiť redakcie**.
2. Euro-Office upozorní, že informácie budú trvalo odstránené. Kliknite na **Použiť**.
3. Na mieste textu sa teraz nachádza čierna plocha. Text pod ňou je skutočne preč.

Úskalia

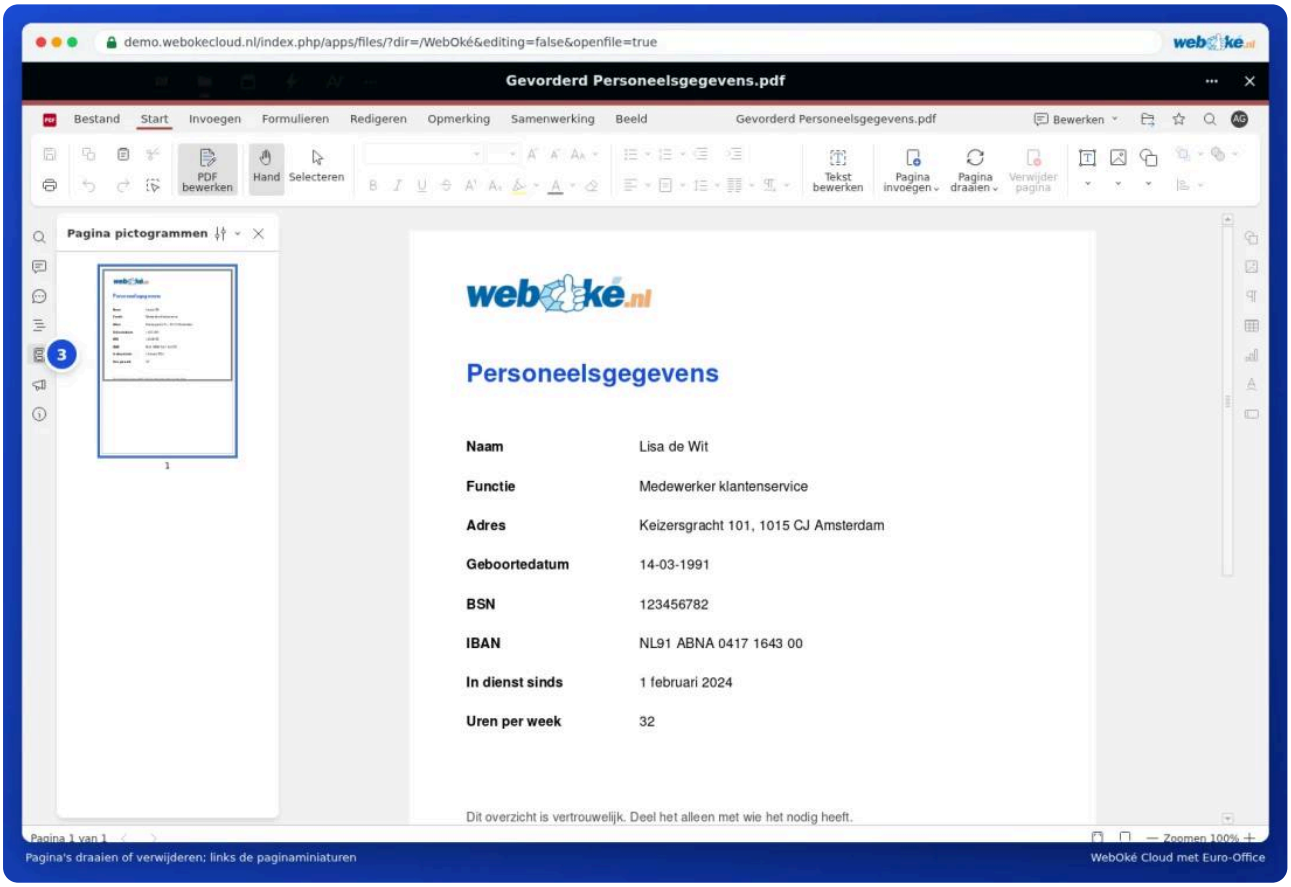
- Redigovanie po uložení nie je možné vrátiť späť. Preto vždy pracujte s kópiou a originál uchovávajte na bezpečnom mieste.
- Skontrolujte aj to, čo nie je vidieť: nachádza sa meno aj v názve súboru, v názve dokumentu alebo v poznámke? Odstráňte poznámky a dajte súboru neutrálny názov.
- V prípade naskenovaného súboru PDF (fotografie papiera) hľadanie nič nenájde, pretože tam nie je žiadny text. V takom prípade označte text ručne.
- Ak potom súbor PDF posielate e-mailom alebo odkazom, zdieľajte iba redigovanú kópiu.

15.29 Otáčanie, odstraňovanie alebo spájanie pdf stránok

Naskenovaná príloha je hore nohami, nachádza sa v nej prázdna stránka, alebo musíte tri pdf súbory spojiť do jedného súboru a poslať ho obci či hypotekárnemu poradcovi. Veľa z toho zvládne Euro-Office.

Otočenie alebo odstránenie stránky

1. Otvorte pdf súbor a vpravo hore zvoľte **Upraviť**.
2. Vľavo otvorte **náhľady stránok** (3) pomocou tlačidla **Náhľady stránok** a kliknite na stránku. Pomocou `Ctrl` alebo `Shift` môžete vybrať viacero stránok.
3. Na karte **Hlavná stránka** kliknite na **Otočiť stránku** alebo **Odstrániť stránku**. Ak kliknete pravým tlačidlom myši na náhľad, nájdete tam aj možnosti **Odstrániť stránku**, **Otočiť proti smeru hodinových ručičiek** a **Otočiť v smere hodinových ručičiek**.
4. Ak chcete zmeniť poradie stránok, presuňte náhľad na iné miesto.



Vľavo náhľady stránok (3), na karte Hlavná stránka možnosti Otočiť stránku a Odstrániť stránku

Spájanie pdf súborov

Euro-Office nemá tlačidlo na spájanie súborov. Napriek tomu to funguje takto:

1. Otvorte druhý pdf súbor v režime úprav, vľavo vyberte náhľady stránok, ktoré chcete použiť, a skopírujte ich pomocou `Ctrl` + `C`.
2. Otvorte prvý pdf súbor v režime úprav, kliknite na náhľad stránky, za ktorú majú byť nové stránky vložené, a vložte ich pomocou `Ctrl` + `V`.
3. Výsledok uložte pod novým názvom cez **Súbor**, **Uložiť kópiu ako**.

Úskalia

- Nedarí sa vám vložiť stránky do vášho pdf súboru, napríklad pri zabezpečenom pdf súbore? V takom prípade vytlačte pdf súbory spolu do jedného pdf súboru priamo z počítača, alebo použite funkciu spájania v pdf programe vo vašom počítači.
- Pri veľmi veľkých skenoch (veľa stránok s fotografiami) môže byť spracovanie pomalšie. V takom prípade pracujte s menšími časťami.
- Pdf formuláre s vyplniteľnými poľami: po spojení polia niekedy prestanú fungovať. Formulár najprv vyplňte.

Viac o úpravách pdf súborov si prečítate v Úprava PDF.

15.30 Súbor Excel s makrami VBA: čo teraz?

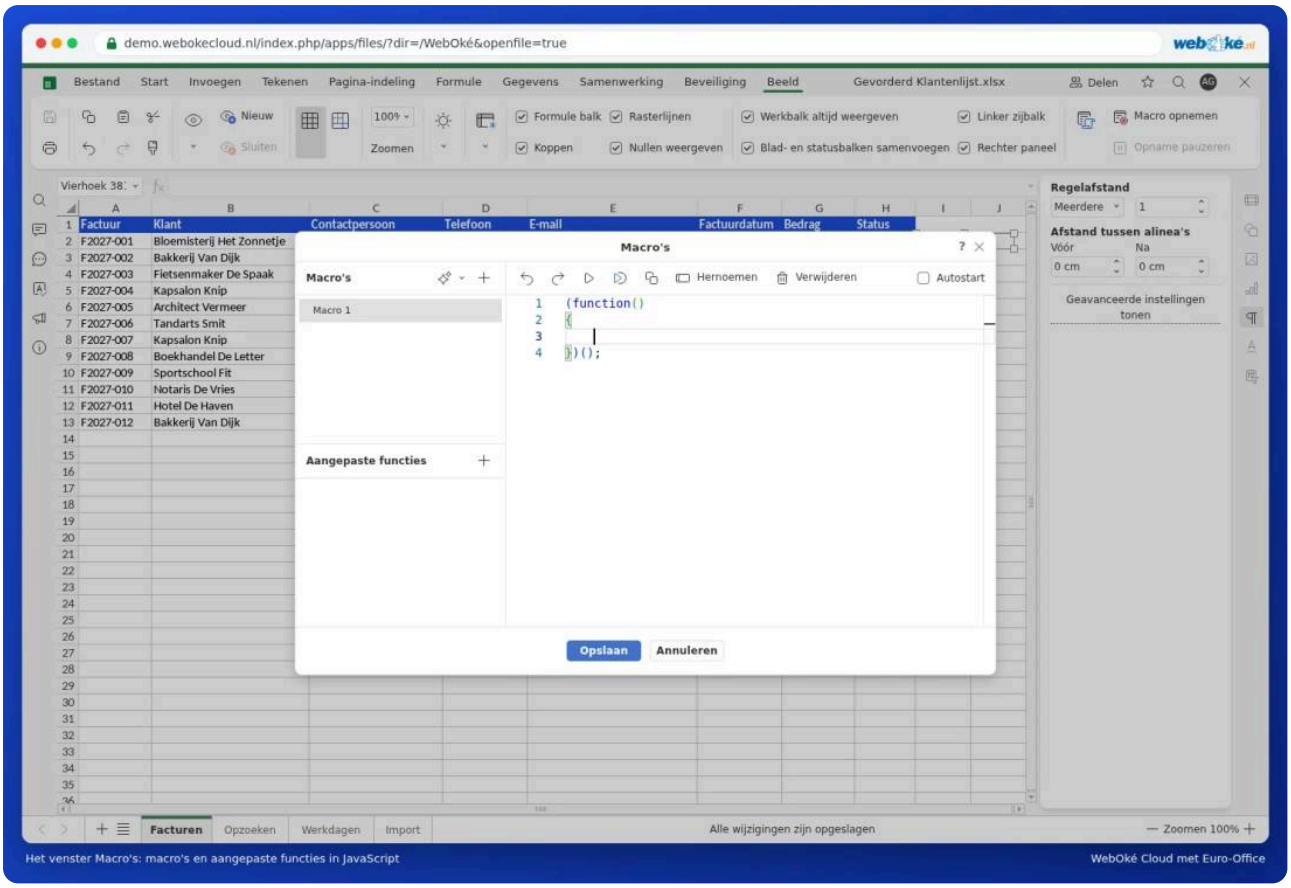
Veľa firiem má súbory Excel (xlsm) s makrami: tlačidlá, ktoré vytvoria faktúru, zoradia zoznam alebo skopírujú údaje. Tieto makrá sú napísané v jazyku VBA, programovacom jazyku balíka Microsoft Office. Čo sa stane, keď takýto súbor otvoríte vo svojom WebOké Nextcloud?

Úprimná odpoveď

Euro-Office **nespúšťa makrá VBA**. Súbor sa jednoducho otvorí, uvidíte všetky údaje a vzorce, ale tlačidlá a automatické akcie nič nerobia. Makrá v Euro-Office sú napísané v JavaScripte, inom jazyku.

Čo môžete urobiť?

- **Používať súbor len pre údaje**: vypĺňanie, prezeranie a počítanie funguje bez problémov. Makrá potom používajte v Exceli.
- **Vytvoriť makro znova v Euro-Office**: prejdite na kartu **Zobraziť** a kliknite na **Makrá**. Tu môžete vytvoriť makro v JavaScripte, alebo ho nahrať pomocou funkcie **Zaznamenať makro**: Euro-Office potom zaznamená vaše úkony ako makro.
- **Zvážte, či makro ešte potrebujete**: veľa starých makier triedi, filtruje alebo farebne označuje údaje. To sa dá často dosiahnuť aj bez makra, pomocou kontingenčnej tabuľky, podmieneného formátovania (pozrite Zafarbenie celého riadku, ak je faktúra zaplatená) alebo funkcie XLOOKUP (pozrite XLOOKUP: vyhľadávanie doľava a s vlastným hlásením).



Okno Makrá: vľavo makrá a vlastné funkcie, vpravo kód JavaScript

Vlastná funkcia

Používali ste v Exceli vlastnú funkciu VBA vo vzorcoch, napríklad =DPH(A1)? V okne Makrá môžete v časti **Vlastné funkcie** vytvoriť vlastnú funkciu v JavaScripte. Vyžaduje si to však znalosti programovania. Takáto funkcia funguje len v Euro-Office, nie v Exceli.

Úskalia

- **Vždy si zálohujte originál.** Ak uložíte súbor xlsm v Euro-Office, kód VBA sa môže stať nepoužiteľným pre Excel. Ak má súbor zostať funkčný aj v Exceli, upravujte kópiu, alebo ho upravujte iba v Exceli.
- Vzorce s vlastnou funkciou VBA zobrazia v Euro-Office chybovú hodnotu, napríklad #NAME?.
- Makrá v súboroch od iných osôb môžu vykonávať nežiaduce činnosti. Ak súbor obsahuje automatické makrá, Euro-Office sa pri otvorení opýta, či ich chcete spustiť. Zvoľte áno iba vtedy, ak súboru dôverujete.
- Potrebujete pomoc s prevodom dôležitého makra? Nechajte to vykonať niekomu, kto ovláda JavaScript. Podpora WebOké vám rada pomôže zorientovať sa v možnostiach.

15.31 Prevod PDF na upraviteľný súbor Word

Máte už len PDF súbor listu alebo správy a pôvodný súbor Word sa stratil. Chcete text znova použiť alebo ho výraznejšie upraviť. Euro-Office dokáže previesť PDF na docx.

Krok za krokom

1. Otvorte PDF súbor vo vašom WebOké Nextcloud.
2. Kliknite na **Súbor** a zvoľte **Uložiť kópiu ako**, ak chcete výsledok uložiť vo vašom Nextcloud, alebo **Stiahnuť ako** pre uloženie do počítača.
3. Zvoľte **DOCX**.
4. Otvorte nový súbor docx a skontrolujte formátovanie.

Čo môžete očakávať?

- Pri PDF súbore, ktorý pochádza z textového editora (so skutočným textom), sa text prenesie správne. Formátovanie sa väčšinou veľmi podobá originálu, no len zriedka je zhodné na 100 percent: dajte si pozor na riadkovanie, stĺpce a tabuľky.
- Pri **naskenovanom** PDF súbore (fotografia papiera) nie je prítomný žiadny text. Výsledkom bude docx s obrázkami. Euro-Office nemá funkciu rozpoznávania textu (OCR). Na tento účel potrebujete samostatný program, napríklad skenovaciu aplikáciu v telefóne alebo softvér vášho skenera.

Alternatíva: úprava samotného PDF súboru

Ide len o preklep alebo pár slov? Potom nie je potrebné nič prevádzať. Otvorte PDF súbor, zvoľte **Upraviť** a upravte text priamo v PDF súbore. Pozrite si Úprava PDF.

Úskalia

- Písmo, ktoré je použité v PDF súbore, no nie je nainštalované na serveri, sa nahradí iným. V dôsledku toho sa môžu riadky zalomiť inak.
- Formulárové polia z PDF súboru sa v docx zmenia na obyčajný text.

15.32 Zmeny nevidíte pri sťahovaní súboru alebo pri otvorení v počítači

Upravili ste dokument v prehliadači. Stiahnete ho, aby ste ho poslali mailom, alebo ho otvoríte prostredníctvom synchronizácie v počítači, a vidíte starú verziu. Kde sú vaše zmeny?

Ako to funguje

Euro-Office ukladá vaše zmeny okamžite, ale najprv na dokumentovom serveri. Súbor vo vašom WebOké Nextcloud sa aktualizuje až vtedy, keď **všetci zatvoria dokument**. Potom to ešte chvíľu trvá, väčšinou desať až tridsať sekúnd. Vďaka tomu môže na súbore pracovať viacero ľudí súčasne bez toho, aby sa súbor neustále zapisoval nanovo.

Ako získať najnovšiu verziu

1. Zatvorte dokument krížikom vpravo hore (pozrite Zatvorenie dokumentu a návrat k vašim súborom). Požiadajte kolegov, ktorí ho majú tiež otvorený, aby ho zatvorili.
2. Počkajte pol minúty.
3. Obnovte stránku so súbormi a stiahnite súbor znova. Synchronizácia v počítači potom novú verziu automaticky získa.

Ponáhľate sa?

Potrebujete najnovšiu verziu okamžite odoslať, zatiaľ čo dokument je ešte otvorený? V editore zvoľte **Súbor**, **Stiahnuť ako**. Tento súbor vždy obsahuje vaše posledné zmeny, aj keď na ňom ešte pracujú iní.

Úskalia

- Ak necháte dokument otvorený celý deň na karte, súbor sa v Nextcloud v ten deň neaktualizuje. Dokumenty po skončení práce zatvárajte.
- Neupravujte súbor súčasne v prehliadači a vo Word alebo LibreOffice v počítači prostredníctvom synchronizácie. Mohli by vzniknúť dve verzie alebo sa zobrazí hlásenie, že súbor bol zmenený.
- Zobrazuje sa hlásenie „Verzia súboru sa zmenila“? Potom bol súbor upravený mimo editora. Kliknite na OK, stránka načíta najnovšiu verziu.