Manualul Euro-Office

Totul despre lucrul online cu documente, foi de calcul, prezentări și pdf-uri în Nextcloud-ul dumneavoastră WebOké. Explicat pas cu pas, cu capturi de ecran pentru fiecare pas.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Toate capitolele

1. Introducere

1.1 Ce este Euro-Office?
1.2 Ce puteți face cu Euro-Office?
1.3 Euro-Office sau vechiul Nextcloud Office: ce se schimbă pentru dumneavoastră?
1.4 Ce browsere și formate de fișiere funcționează cu Euro-Office?

2. Primii pași

2.1 Autentificare și găsirea documentelor dumneavoastră
2.2 Crearea unui document nou, a unei foi de calcul noi sau a unei prezentări noi
2.3 Deschiderea unui fișier Word, Excel sau PowerPoint existent
2.4 Salvare: iată cum funcționează salvarea automată
2.5 Descărcare ca docx, xlsx, pptx, odt sau pdf
2.6 Închiderea unui document și revenirea la fișierele dumneavoastră

3. Familiarizarea cu editorul

3.1 Un tur al ecranului Euro-Office
3.2 Zoom, vizualizare și tema Euro-Office
3.3 Limbă, verificare ortografică și dicționar
3.4 Anulare, refacere și clipboard-ul

4. Documente text

4.1 Formatarea textului: font, dimensiune, culoare și aliniere
4.2 Utilizarea stilurilor și a titlurilor
4.3 Crearea unui cuprins automat
4.4 Marcatori și numerotare
4.5 Inserarea și formatarea tabelelor
4.6 Imagini, forme și casete de text
4.7 Antet, subsol și numere de pagină
4.8 Setări de pagină, coloane și întreruperi de pagină
4.9 Note de subsol, note de final și linkuri
4.10 Găsire și înlocuire
4.11 Crearea unei scrisori sau a unei oferte
4.12 Imprimare și salvare ca pdf

5. Foi de calcul

5.1 Lucrul cu celule, rânduri și coloane
5.2 Formule și funcții: SUM, AVERAGE, IF și VLOOKUP
5.3 Formatarea numerelor, datelor și monedelor
5.4 Formatarea condiționată
5.5 Sortare și filtrare
5.6 Crearea diagramelor
5.7 Tabele Pivot
5.8 Gestionarea foilor de lucru
5.9 Fixarea rândurilor și coloanelor
5.10 Validarea datelor și liste derulante
5.11 Importarea și exportarea fișierelor csv

6. Prezentări

6.1 Adăugarea, mutarea și ștergerea diapozitivelor
6.2 Aspecte și teme
6.3 Text, imagini, forme și tabele pe un diapozitiv
6.4 Tranziții și animații
6.5 Prezentarea și vizualizarea prezentatorului
6.6 Salvarea unei prezentări ca PDF sau PPTX

7. Pdf

7.1 Vizualizarea unui fișier PDF
7.2 Adnotări, evidențieri și comentarii într-un fișier pdf
7.3 Completarea unui formular pdf
7.4 Crearea unui formular pdf
7.5 Editarea unui PDF

8. Colaborare

8.1 Lucrul simultan la un document
8.2 Rapid sau Strict: cele două moduri de colaborare
8.3 Adăugarea comentariilor și menționarea unei persoane
8.4 Urmărirea și acceptarea modificărilor
8.5 Chatul în document
8.6 Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi
8.7 Compararea documentelor

9. Partajare

9.1 Partajarea unui document cu un coleg
9.2 Crearea unui link public (citire sau editare)
9.3 Parolă și dată de expirare pentru un link
9.4 Utilizarea unei inscripționări
9.5 Partajarea cu cineva din afara organizației dumneavoastră

10. Pe computerul dumneavoastră și din deplasare

10.1 Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?
10.2 Descărcarea și instalarea pe Windows (x64 și ARM64)
10.3 Descărcarea și instalarea pe Mac (Apple Silicon)
10.4 Descărcare și instalare pe Linux (deb și rpm)
10.5 Conectarea programului la WebOké Nextcloud
10.6 Colaborarea între program și colegi în browser
10.7 Euro-Office în aplicația Nextcloud de pe telefon sau tabletă
10.8 Lucrul cu aplicația desktop Nextcloud (sincronizare)

11. Scurtături de tastatură și sfaturi

11.1 Comenzi rapide utile pentru toate editoarele
11.2 Sfaturi pentru a lucra mai rapid în Euro-Office
11.3 Taste rapide pentru documentele text
11.4 Taste rapide pentru foi de calcul
11.5 Taste rapide pentru prezentări
11.6 Taste rapide pentru fișiere pdf

12. Rezolvarea problemelor

12.1 Un document nu se deschide sau rămâne în curs de încărcare
12.2 Un document se deschide doar în citire
12.3 Fonturile arată diferit
12.4 Salvarea sau sincronizarea nu funcționează
12.5 Când contactați serviciul de asistență
12.6 Ferestre pop-up, clipboard-ul și memoria cache a browserului dumneavoastră
12.7 Notificările din Euro-Office și semnificația lor

13. Pentru administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră

13.1 Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor
13.2 Trecerea la Euro-Office
13.3 Gestionarea utilizatorilor și grupurilor pentru Office

14. Întrebări frecvente

14.1 Întrebări frecvente despre Euro-Office
14.2 Întrebări frecvente despre lucrul cu documente
14.3 Întrebări frecvente despre probleme și administrare

15. Avansat: întrebări și soluții

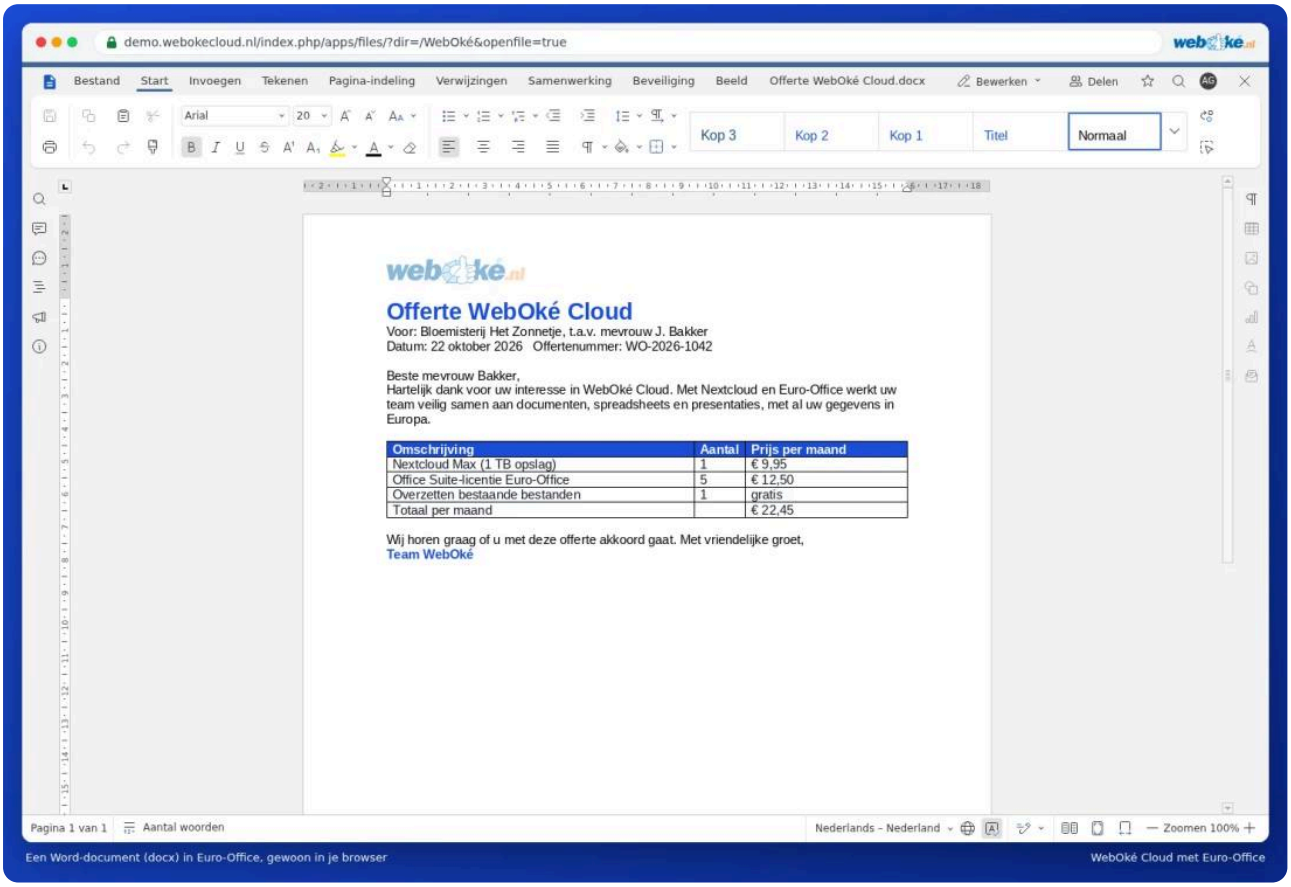
15.1 O privire de ansamblu asupra mai multor foi de lucru: cheltuieli, venituri și sold
15.2 Preluarea formulelor din Excel: numele englezești ale funcțiilor și punctul și virgula
15.3 VLOOKUP generează #N/A: iată cum rezolvați problema
15.4 XLOOKUP: căutare spre stânga și cu un mesaj propriu
15.5 Date care apar ca text sau la care ziua și luna sunt inversate
15.6 Păstrarea cifrei zero de la începutul unui număr de telefon sau cod poștal
15.7 Deschiderea corectă a fișierelor csv cu punct și virgulă și caractere ciudate
15.8 Găsirea și eliminarea clienților dublați
15.9 Colorarea întregului rând când factura este plătită
15.10 O listă de verificare cu casete de selectare într-o foaie de calcul
15.11 Protejarea formulelor într-un registru de calcul partajat
15.12 Filtrați fără să vă deranjați colegii
15.13 Despărțirea prenumelui și numelui de familie dintr-o singură coloană
15.14 Calcularea zilelor lucrătoare între două date, fără sărbători legale
15.15 Imprimarea unei foi de calcul late pe o singură pagină A4, cu rândul de titlu pe fiecare pagină
15.16 Cum faceți un calcul tabelar lent mai rapid
15.17 Numerotarea paginilor să înceapă abia de la pagina 3
15.18 O pagină în vedere într-un document în portret
15.19 O pagină goală la final care nu dispare
15.20 Repetarea rândului de antet al unui tabel lung pe fiecare pagină
15.21 Imagini care sar din loc pe măsură ce scrieți
15.22 Crearea scrisorilor dintr-o listă de adrese
15.23 Vizualizarea modificărilor dintre două versiuni ale unui contract
15.24 Eliminarea comentariilor și a modificărilor înainte de a trimite un document
15.25 Adăugarea logoului pe toate diapozitivele dintr-o singură dată
15.26 Redarea continuă și automată a unei prezentări (târg, sală de așteptare, vitrină)
15.27 Conversia unei prezentări vechi 4:3 la ecran lat 16:9
15.28 Cum faceți invizibile datele sensibile dintr-un fișier PDF
15.29 Rotirea, ștergerea sau îmbinarea paginilor PDF
15.30 Un fișier Excel cu macrocomenzi VBA: ce facem acum?
15.31 Conversia unui pdf într-un fișier Word editabil
15.32 Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator

1

Introducere

1.1 Ce este Euro-Office?

Euro-Office este un pachet de birou online: un procesor de text, un program de calcul tabelar, un program de prezentări și un editor pdf, toate într-unul singur. Îl utilizați direct în browser, din WebOké Nextcloud. Nu trebuie să instalați nimic, iar fișierele dumneavoastră rămân pur și simplu stocate în propriul Nextcloud.



Așa arată un document Word în Euro-Office

Un pachet de birou european

Euro-Office a fost anunțat în martie 2026 la Berlin de un grup de companii europene de tehnologie, printre care Nextcloud, IONOS și Proton. Obiectivul: o alternativă completă la Microsoft Office, dezvoltată și administrată în Europa. Astfel, companiile, autoritățile publice și persoanele fizice își păstrează controlul asupra propriilor documente. Acest lucru se numește suveranitate digitală.

Euro-Office este open source. Oricine poate consulta codul sursă pe GitHub. Pachetul se bazează pe ONLYOFFICE, un pachet de birou online cunoscut, care de ani de zile gestionează cu succes fișierele Word, Excel și PowerPoint. Puteți citi mai multe despre context pe Wikipedia.

De ce la WebOké?

- **Fișierele dumneavoastră rămân în Europa.** Euro-Office rulează la WebOké pe propriile noastre servere din Țările de Jos, la fel ca Nextcloud dumneavoastră.
- **Documentele dumneavoastră arată bine.** Un fișier Word, Excel sau PowerPoint arată în Euro-Office aproape identic ca pe propriul dumneavoastră calculator.
- **Colaborare fără bătăi de cap.** Lucrați simultan cu colegii la același fișier și vedeți imediat cine ce face.
- **Nu sunt necesare programe separate.** Totul funcționează în browser. Preferați totuși un program instalat pe calculator? Și acest lucru este posibil, pentru Windows, Mac și Linux.

De ce aveți nevoie?

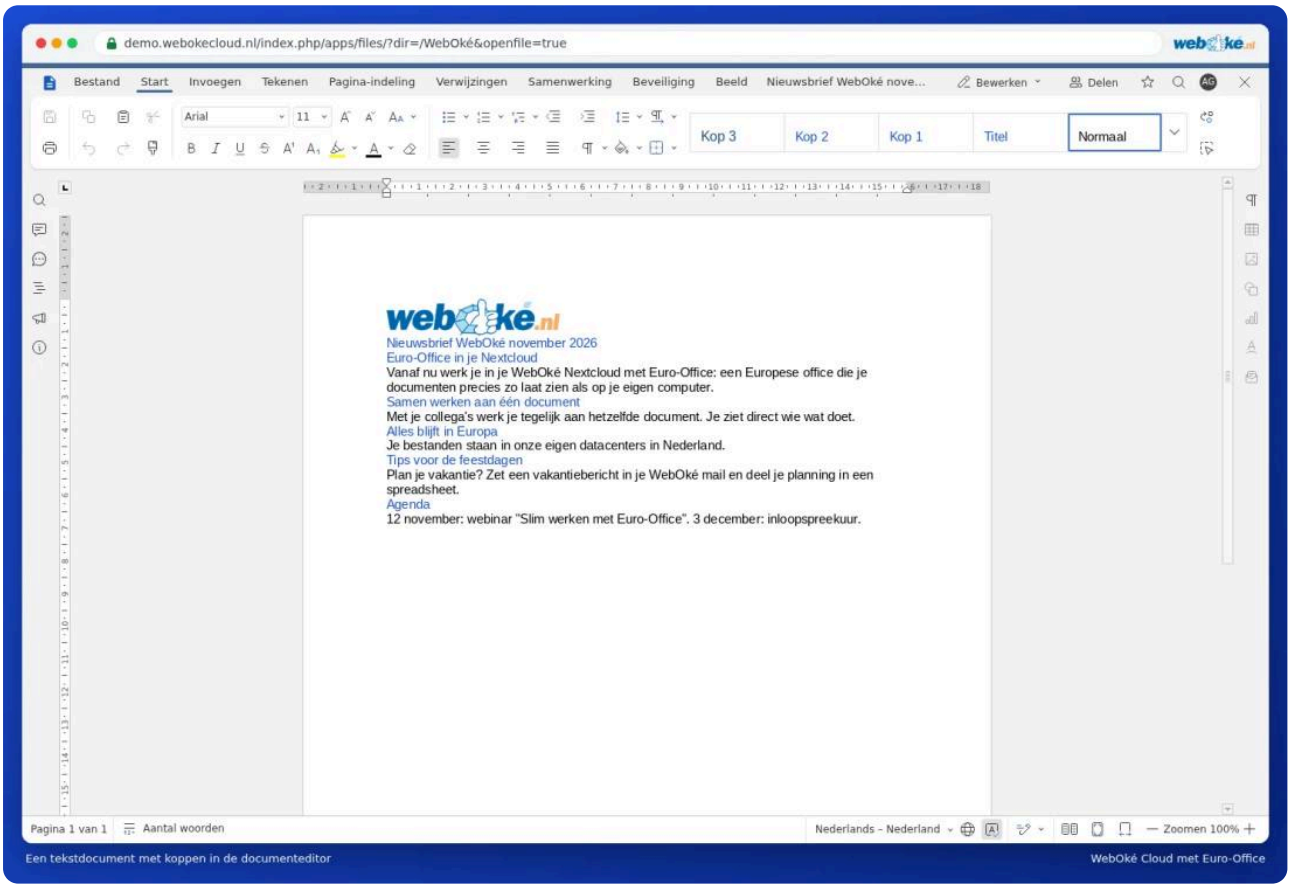
De un WebOké Nextcloud cu o licență Office Suite pentru utilizatorul care dorește să folosească Euro-Office. Nu aveți încă una sau nu sunteți sigur dacă o aveți? În Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor puteți citi cum administratorul Nextcloud dumneavoastră comandă licențele și le atribuie utilizatorilor.

1.2 Ce puteți face cu Euro-Office?

Euro-Office are patru componente. Componenta care se deschide depinde de fișierul pe care faceți clic. Așadar nu trebuie să alegeți niciodată dumneavoastră înșivă: faceți clic pe un fișier și programul potrivit se deschide automat.

Documente text

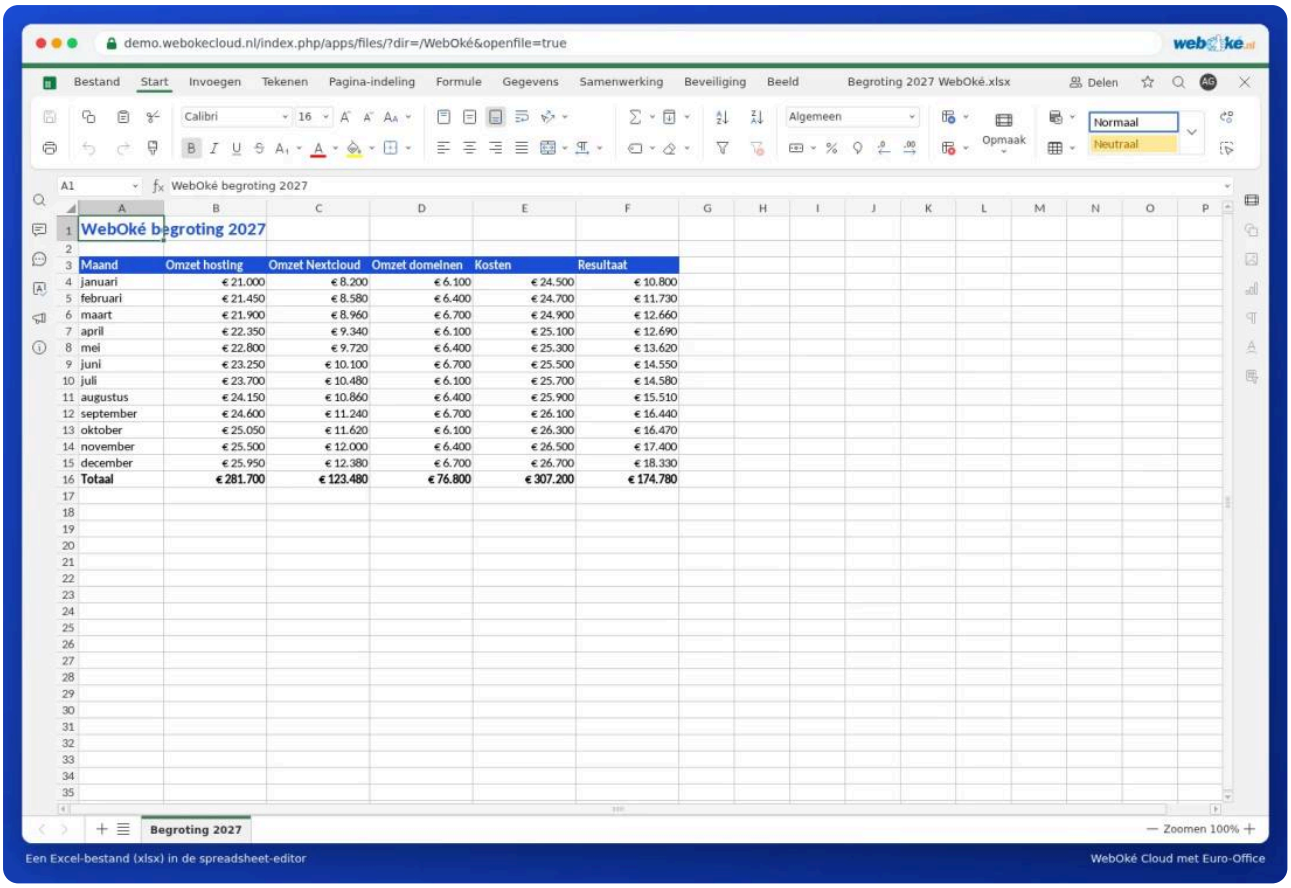
Scrisorile, ofertele, rapoartele și buletinele informative le creați în editorul de text. Acesta funcționează așa cum sunteți obișnuiți din Word: cu stiluri și titluri, tabele, imagini, antete și subsoluri și un cuprins automat. Euro-Office deschide și salvează fișiere Word (docx), dar și OpenDocument (odt), rtf și altele.



Un document text cu titluri și logoul WebOké

Foi de calcul

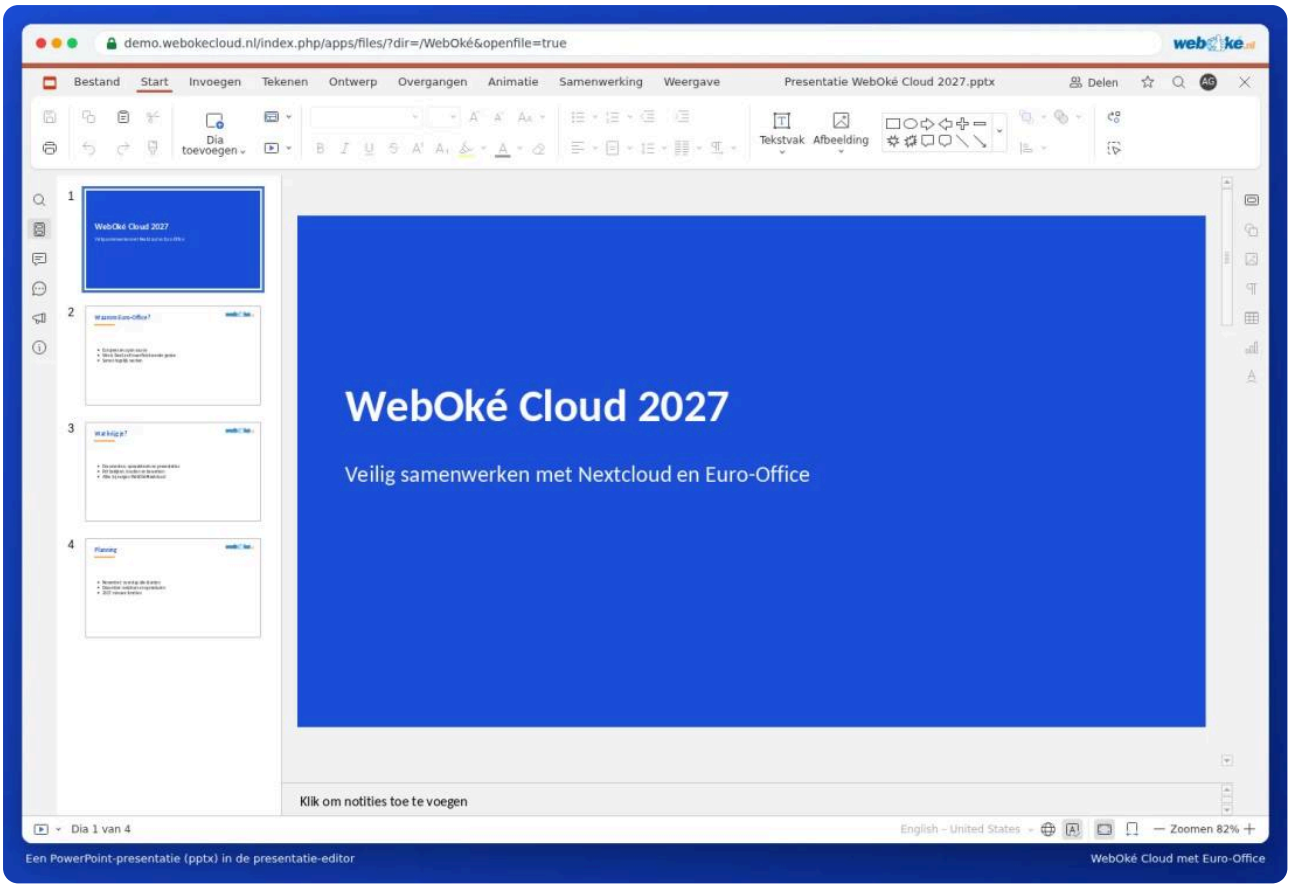
Bugetele, situațiile și listele le creați în editorul de foi de calcul. Calculați cu formule și funcții, creați grafice și tabele pivot și sortați și filtrați datele dumneavoastră. Fișierele Excel (xlsx) funcționează fără probleme, inclusiv formulele și formatarea.



Bugetul pentru 2027 ca fișier Excel în Euro-Office

Prezentări

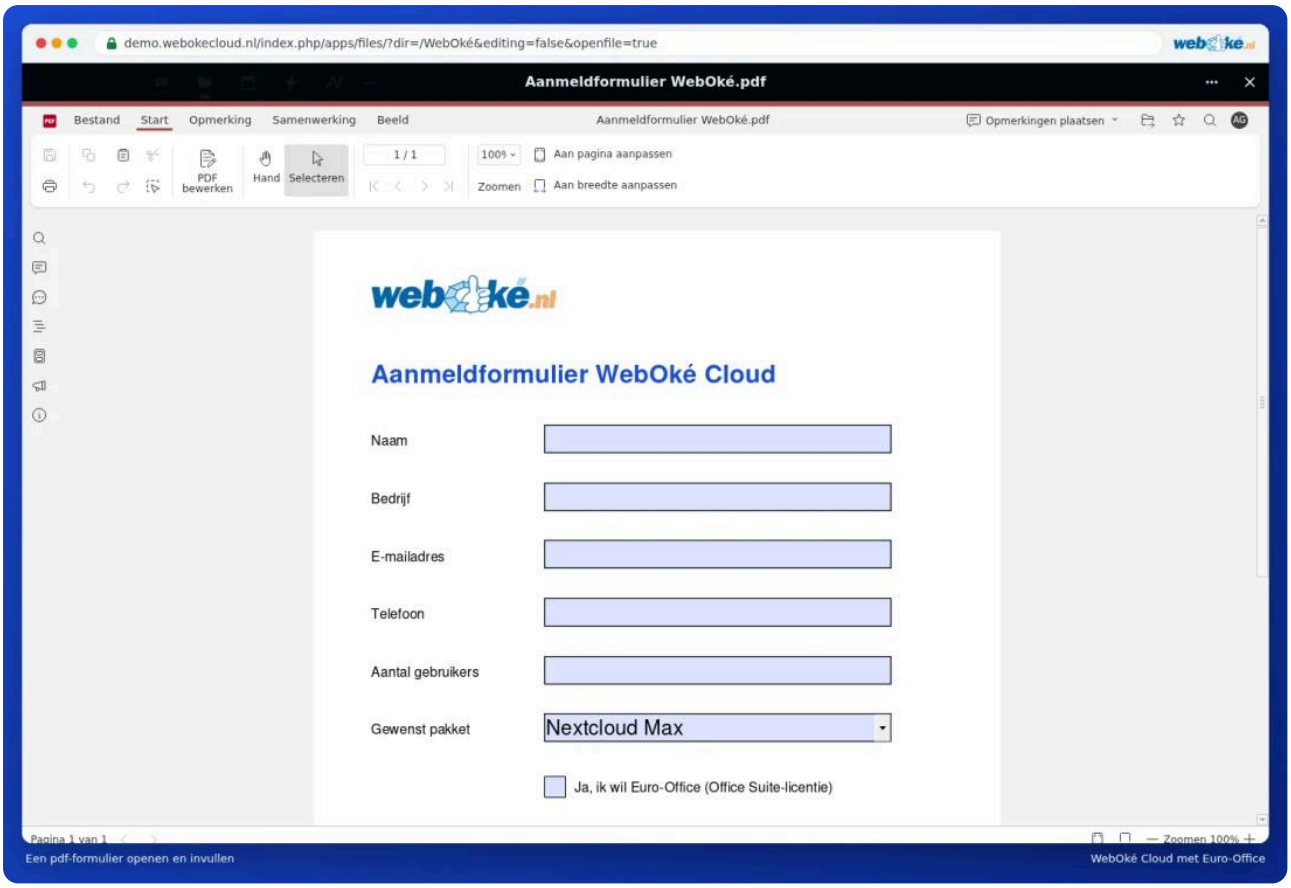
Cu editorul de prezentări creați diapozitive cu text, imagini, forme și grafice. Adăugați tranziții și animații și prezentați direct din browser. Fișierele PowerPoint (pptx) le deschideți și le salvați fără conversie.



O Prezentare PowerPoint în Euro-Office

Fișiere pdf

Fișierele pdf le vizualizați în Euro-Office și puteți lucra și cu ele: completați formulare, adăugați comentarii și evidențieri și chiar editați textul unui pdf. De asemenea, puteți crea dumneavoastră înșivă un formular pdf care poate fi completat.



Completarea unui formular pdf în Euro-Office

Lucrul în echipă

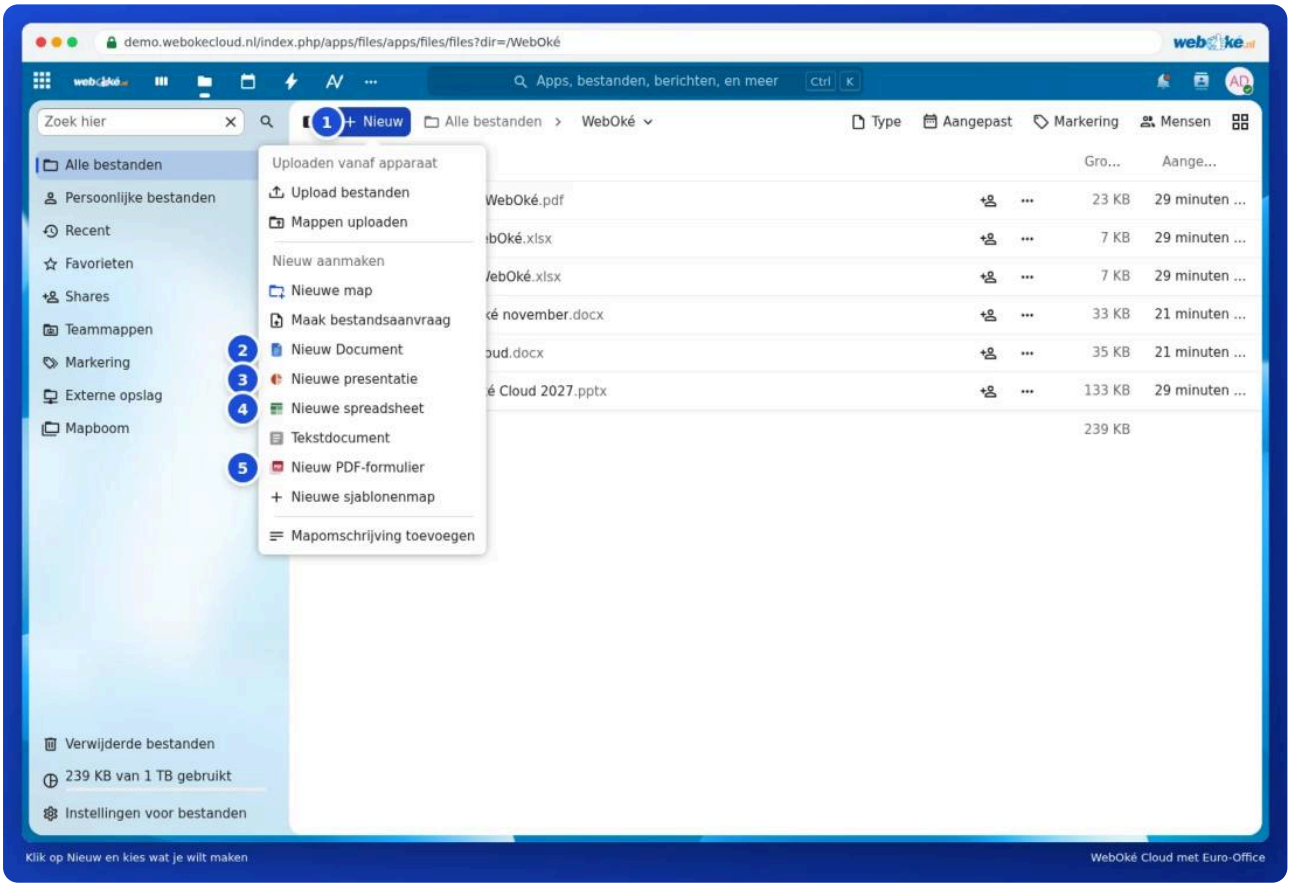
La toate cele patru componente puteți colabora. Partajați un fișier cu un coleg și lucrați împreună la el în același timp. Vedeți modificările reciproce, adăugați comentarii și puteți discuta între dumneavoastră în document. Despre acest subiect puteți citi mai multe în Lucrul simultan la un document.

1.3 Euro-Office sau vechiul Nextcloud Office: ce se schimbă pentru dumneavoastră?

Până la trecere, ați folosit WebOké Nextcloud cu o licență Office Suite pentru pachetul de birou online Collabora. În Nextcloud, acesta se numea Nextcloud Office. WebOké trece la Euro-Office. Un pic derutant: noul program pentru computerul dumneavoastră se numește tot Nextcloud Office, dar este de fapt Euro-Office (consultați Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?). Mai jos citiți ce se schimbă pentru dumneavoastră și, mai ales, ce rămâne la fel.

Ce rămâne la fel

- Fișierele dumneavoastră rămân exact acolo unde sunt, în propriul dumneavoastră Nextcloud.
- Deschideți un document în continuare printr-un clic pe acesta.
- Un document nou se creează în continuare prin butonul Nou.
- Partajarea și colaborarea funcționează așa cum sunteți obișnuiți.



Prin Nou creați un document, o foaie de calcul, o prezentare sau un formular pdf

Ce este mai bun

- **Fișierele Word, Excel și PowerPoint arată mai bine.** Euro-Office lucrează direct cu formatele Microsoft (docx, xlsx, pptx), astfel încât formatarea, tabelele și fonturile rămân mai aproape de original.
- **O bară de instrumente familiară.** Filele Acasă, Inserare, Aspect și Vizualizare seamănă foarte mult cu ceea ce cunoașteți din Word și Excel.
- **Mai multe posibilități pentru pdf.** Completați formulare pdf, le creați dumneavoastră înșivă și editați fișiere pdf.
- **Disponibil și ca program pe computer.** Euro-Office este disponibil și pentru Windows, Mac și Linux.

Când trec la noua versiune?

Odată cu trecerea, Nextcloud-ul dumneavoastră trece la versiunea 35. Administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră inițiază trecerea printr-un singur buton în Mijn WebOké, la Mijn Producten. Dacă nu faceți nimic, noi vom efectua trecerea cel târziu până la 1 decembrie 2026. Fișierele și setările dumneavoastră rămân neschimbate. Puteți citi exact cum funcționează acest lucru în Trecerea la Euro-Office și pe blogul nostru despre trecere.

1.4 Ce browsere și formate de fișiere funcționează cu Euro-Office?

Browsere

Euro-Office funcționează în orice browser modern. Utilizați de preferință cea mai recentă versiune a unuia dintre aceste browsere:

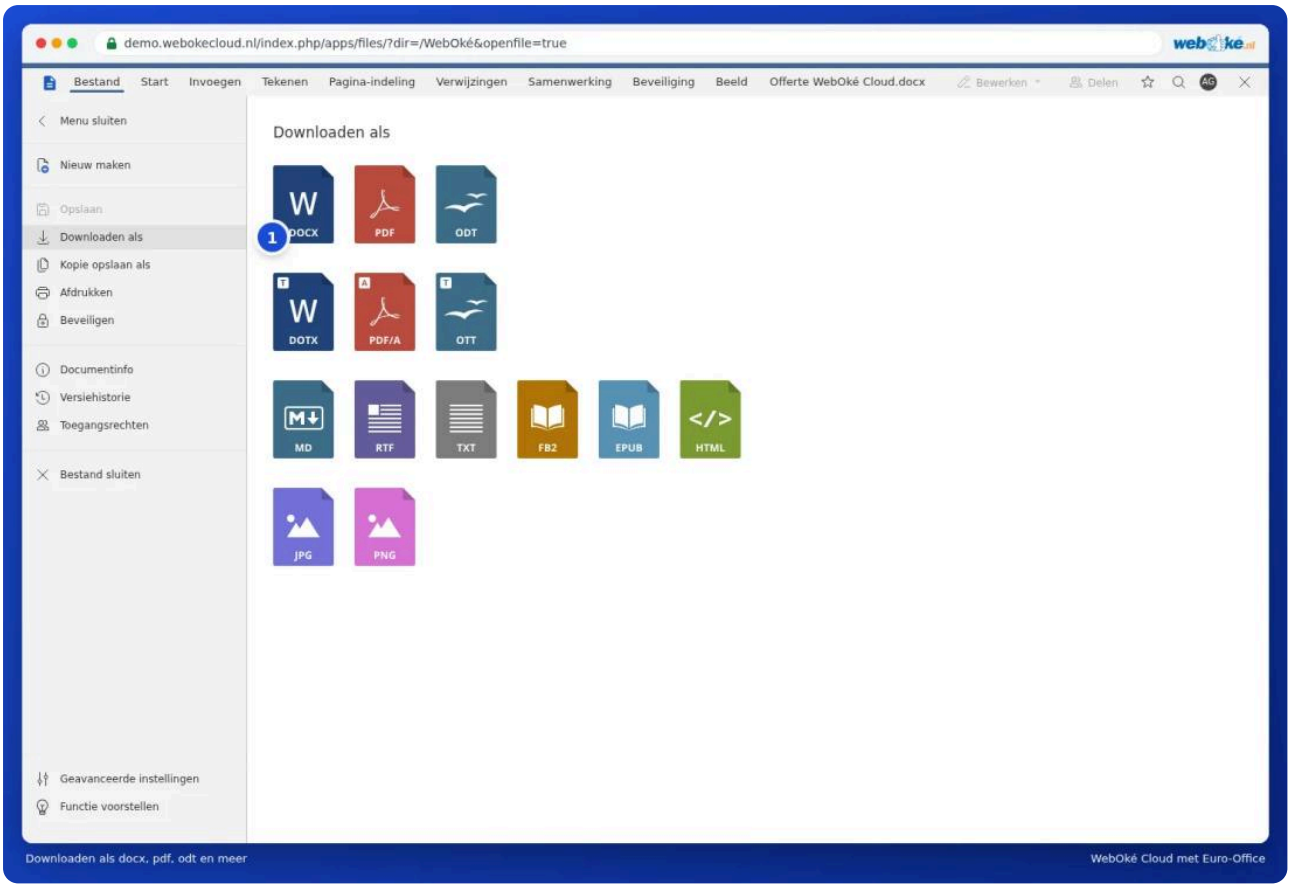
- Google Chrome sau Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari pe Mac

Un browser mai vechi sau rar utilizat poate cauza probleme, de exemplu un document care continuă să se încarce. Actualizați mai întâi browserul dumneavoastră. Pe telefon sau tabletă utilizați aplicația Nextcloud. Despre aceasta puteți citi mai multe în Euro-Office în aplicația Nextcloud de pe telefon sau tabletă.

Formate de fișiere

Euro-Office deschide și salvează formatele cunoscute de Microsoft Office și OpenDocument. Nu este nevoie să vă convertiți fișierele.

Tip	Deschidere și editare	Descărcare ca
Document text	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub și altele
Foaie de calcul	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv și altele
Prezentare	pptx, odp	pptx, pdf, odp și altele
Pdf	pdf (vizualizare, completare, comentarii, editare)	pdf



Descărcarea unui document într-un alt format

Euro-Office deschide și fișierele Office mai vechi (doc, xls și ppt). Salvați apoi lucrarea dumneavoastră de preferință ca docx, xlsx sau pptx.

Sfat: colaborați cu persoane care utilizează Microsoft Office? Salvați atunci fișierele dumneavoastră ca docx, xlsx și pptx. Acestea se vor deschide fără probleme la ei.

2

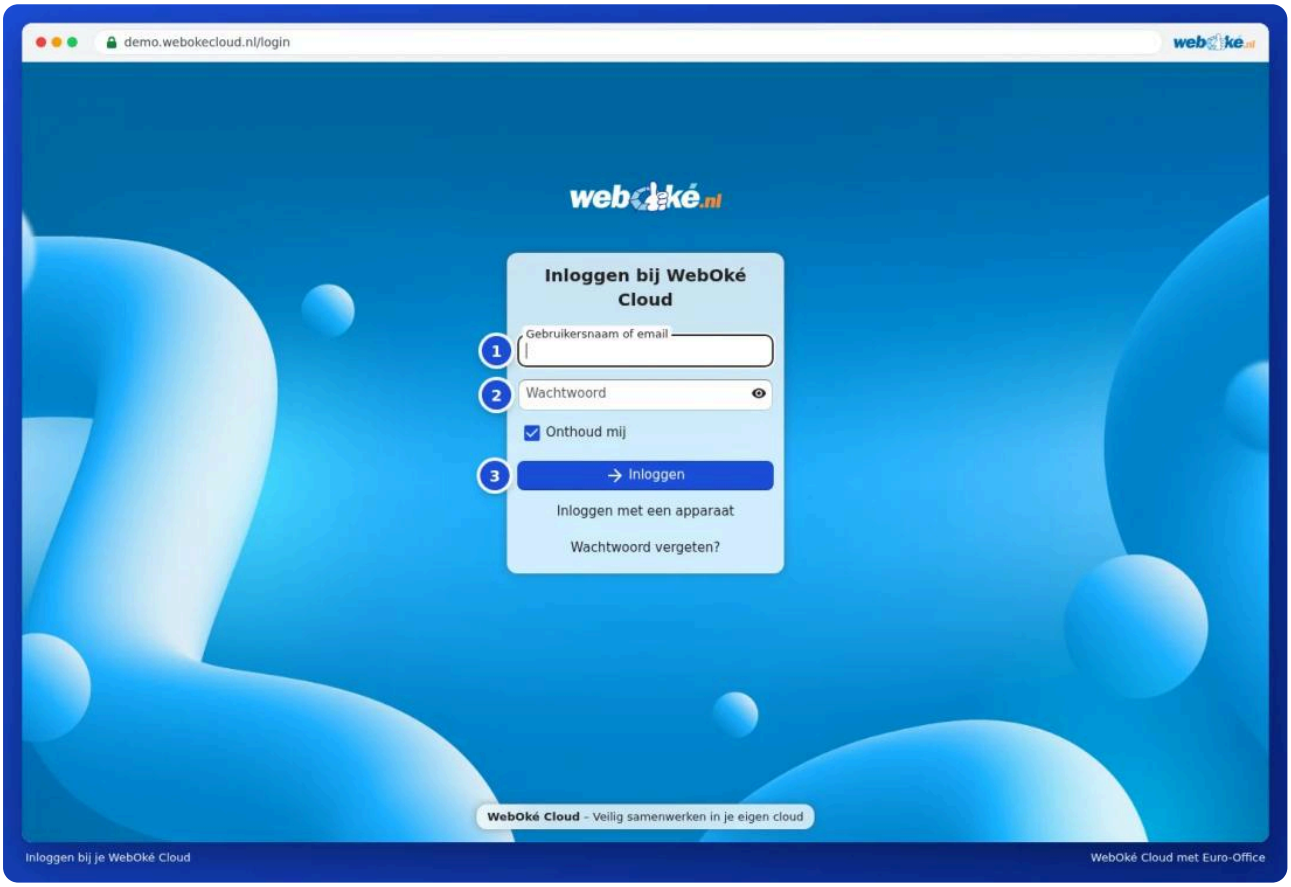
Primii pași

2.1 Autentificare și găsirea documentelor dumneavoastră

Euro-Office se află în WebOké Nextcloud. Prin urmare, întotdeauna începeți prin a vă autentifica în Nextcloud.

Pasul 1: autentificarea

Accesați în browser adresa Nextcloud, de exemplu *numeledumneavoastra.webokecloud.nl* sau propriul nume de domeniu. Completați numele de utilizator sau adresa de e-mail (1) și parola (2), apoi faceți clic pe Autentificare (3).

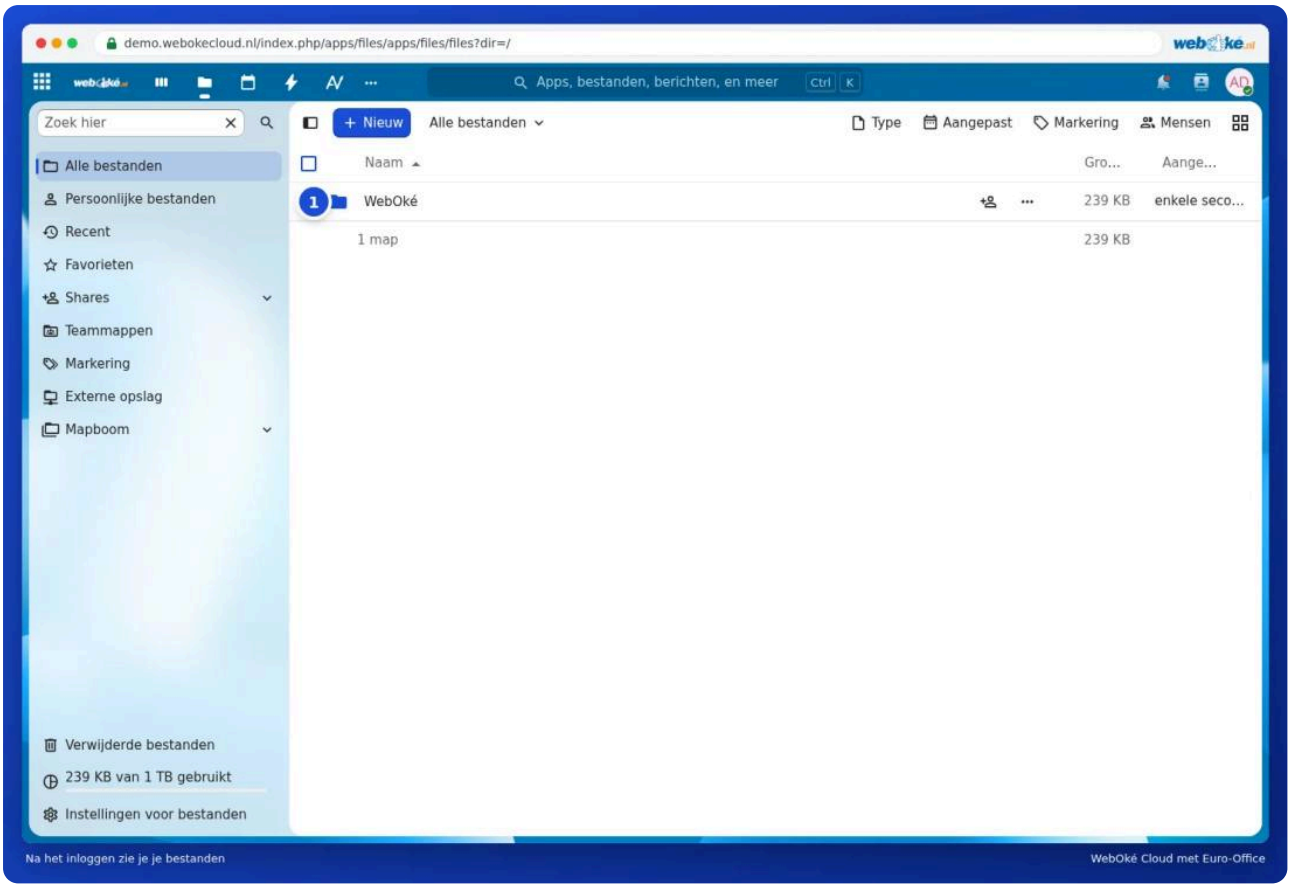


Ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud

Primiți apoi un cod prin e-mail? Aceasta este securitatea suplimentară a WebOké. Introduceți codul primit prin e-mail pentru a continua.

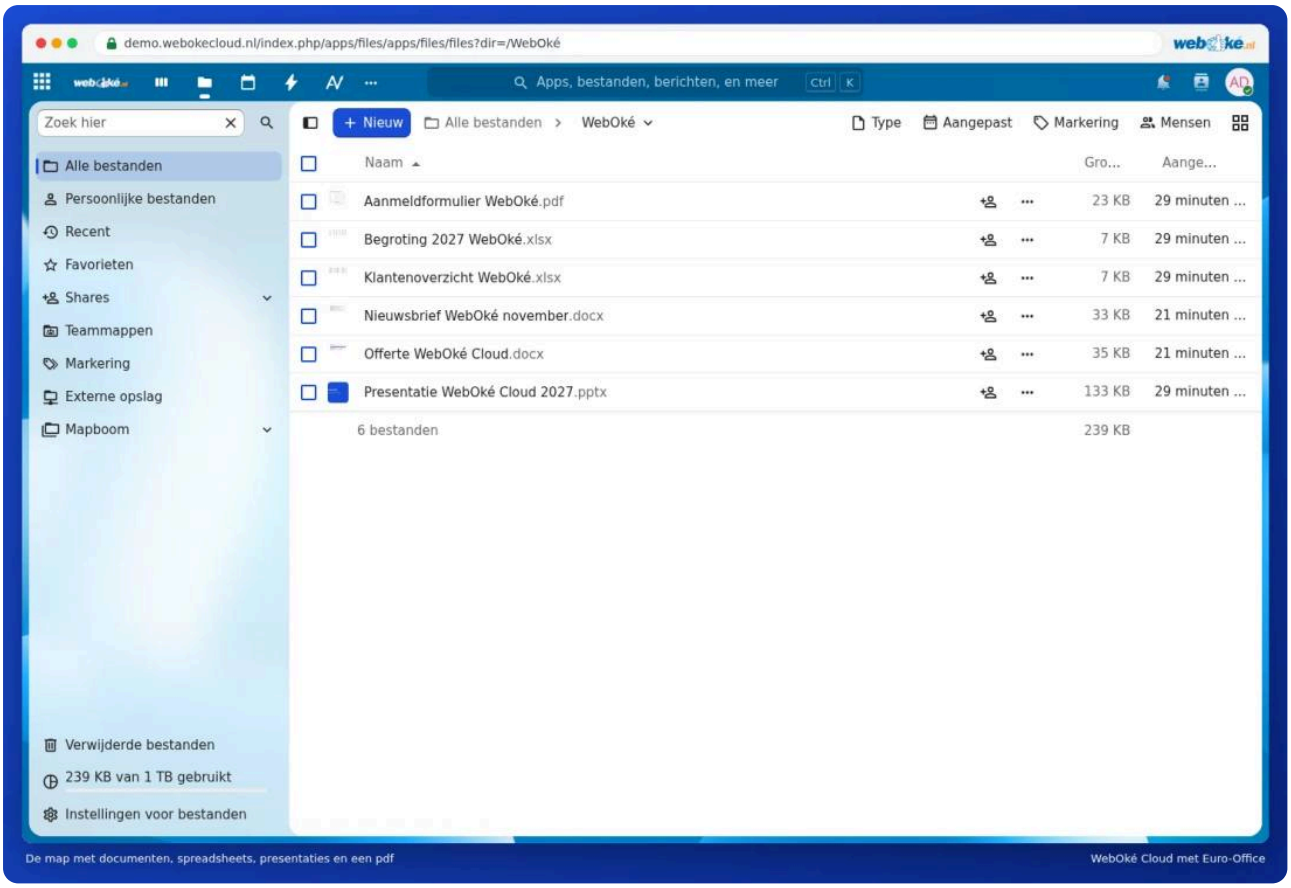
Pasul 2: deschiderea fișierelor dumneavoastră

După autentificare, veți vedea aplicația Fișiere cu toate folderele și fișierele dumneavoastră. Faceți clic pe un folder pentru a-l deschide, de exemplu folderul WebOké (1).



Fișierele și folderele dumneavoastră în Nextcloud

În folder veți vedea documentele, foile de calcul, prezentările și fișierele pdf. După pictogramă și extensia de după nume puteți observa ce tip de fișier este.



Un folder cu diferite tipuri de fișiere

Căutarea unui fișier

Nu mai știți unde se află un fișier? Utilizați câmpul de căutare din partea de sus a ecranului sau din colțul din stânga sus din Fișiere și introduceți o parte din nume. Prin Recente din coloana din stânga găsiți fișierele la care ați lucrat cel mai recent.

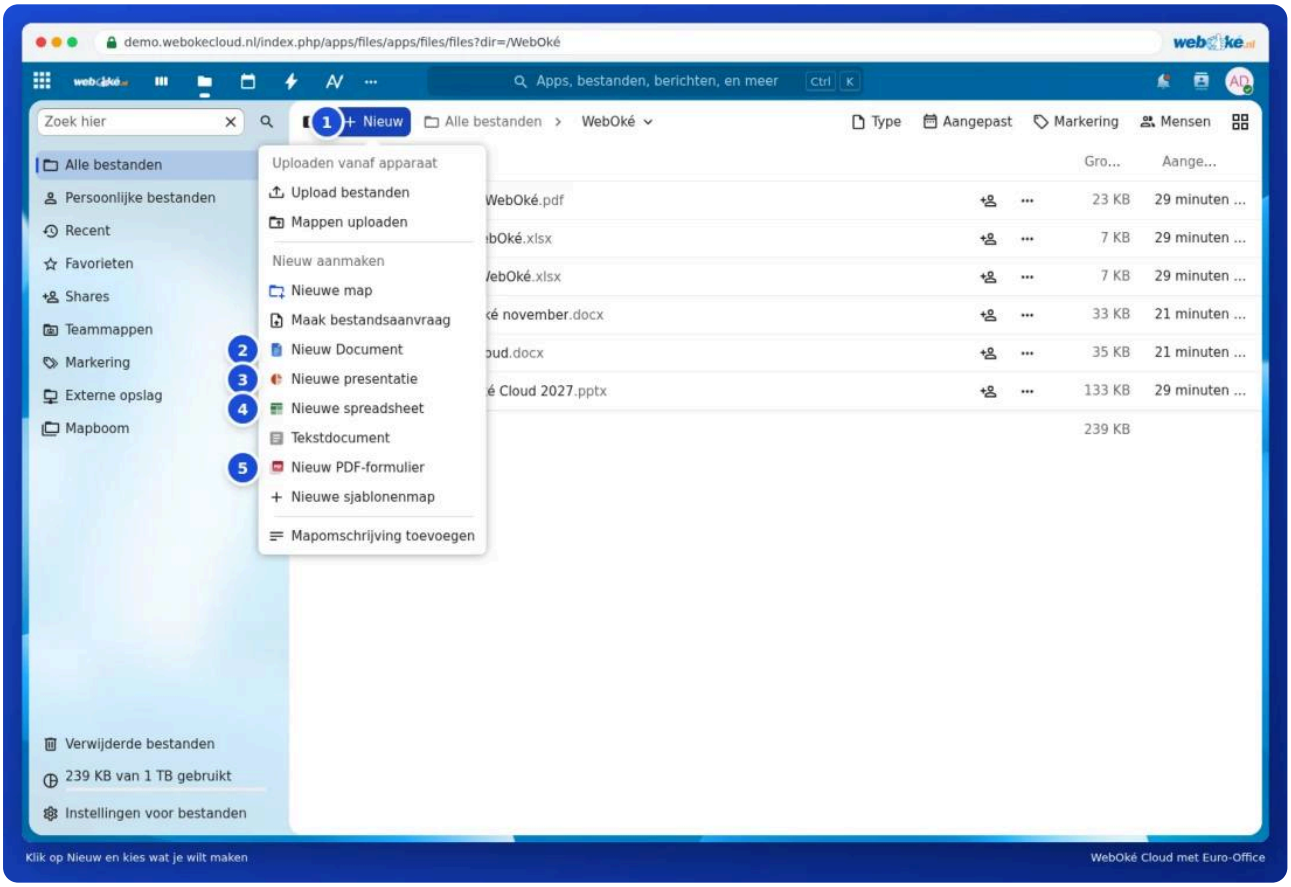
2.2 Crearea unui document nou, a unei foi de calcul noi sau a unei prezentări noi

Un fișier nou se creează în folderul în care doriți să îl păstrați. Deschideți așadar mai întâi folderul potrivit.

Pasul 1: faceți clic pe Nou

Faceți clic sus pe butonul Nou (1). Se deschide un meniu. Alegeți ce doriți să creați:

- **Document nou** (2): un document text, precum o scrisoare sau o ofertă (docx).
- **Prezentare nouă** (3): o prezentare cu diapozitive (pptx).
- **Foaie de calcul nouă** (4): o foaie de calcul, precum un buget (xlsx).
- **Formular PDF nou** (5): un formular PDF completabil.

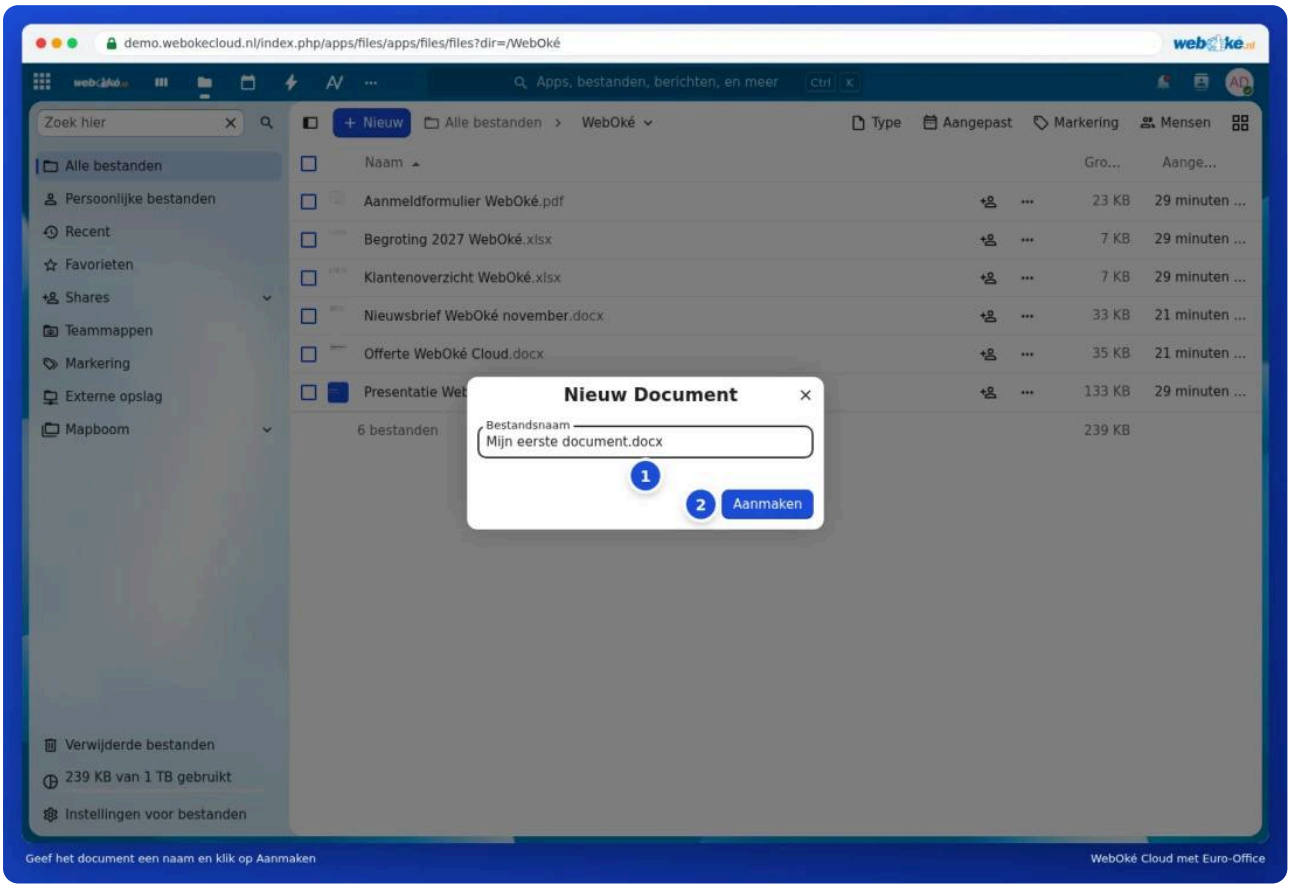


Alegeți ce doriți să creați

Atenție: opțiunea Document text creează un fișier text simplu (md) pentru aplicația Nextcloud Text, nu un document Word. Pentru scrisori și oferte alegeți, așadar, Document nou.

Pasul 2: dați un nume fișierului dumneavoastră

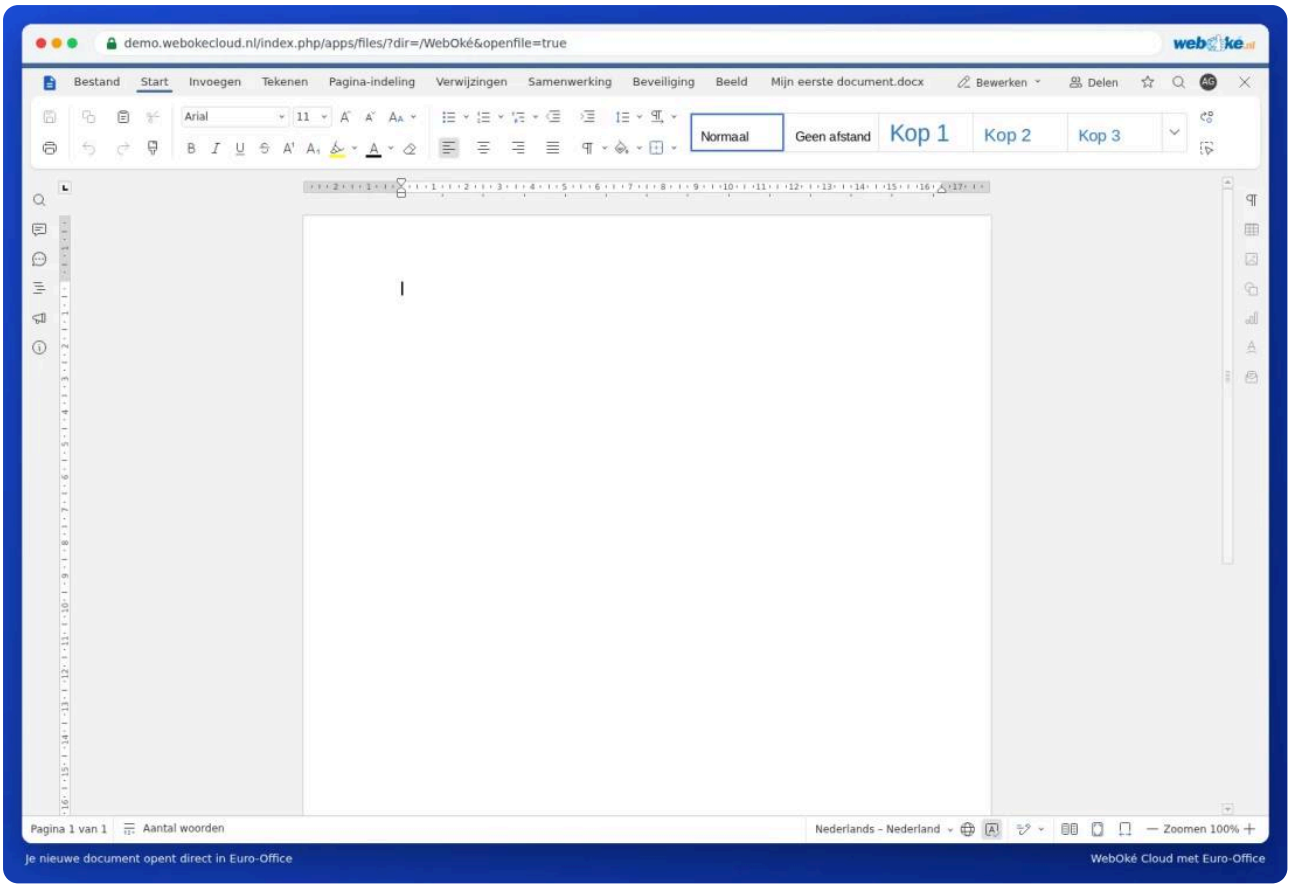
Introduceți un nume clar (1) și faceți clic pe Creează (2). Lăsați extensia la final, precum .docx pentru un document, .xlsx pentru o foaie de calcul și .pptx pentru o prezentare. După aceasta, Nextcloud recunoaște despre ce tip de fișier este vorba.



Dați un nume documentului

Pasul 3: începeți să scrieți

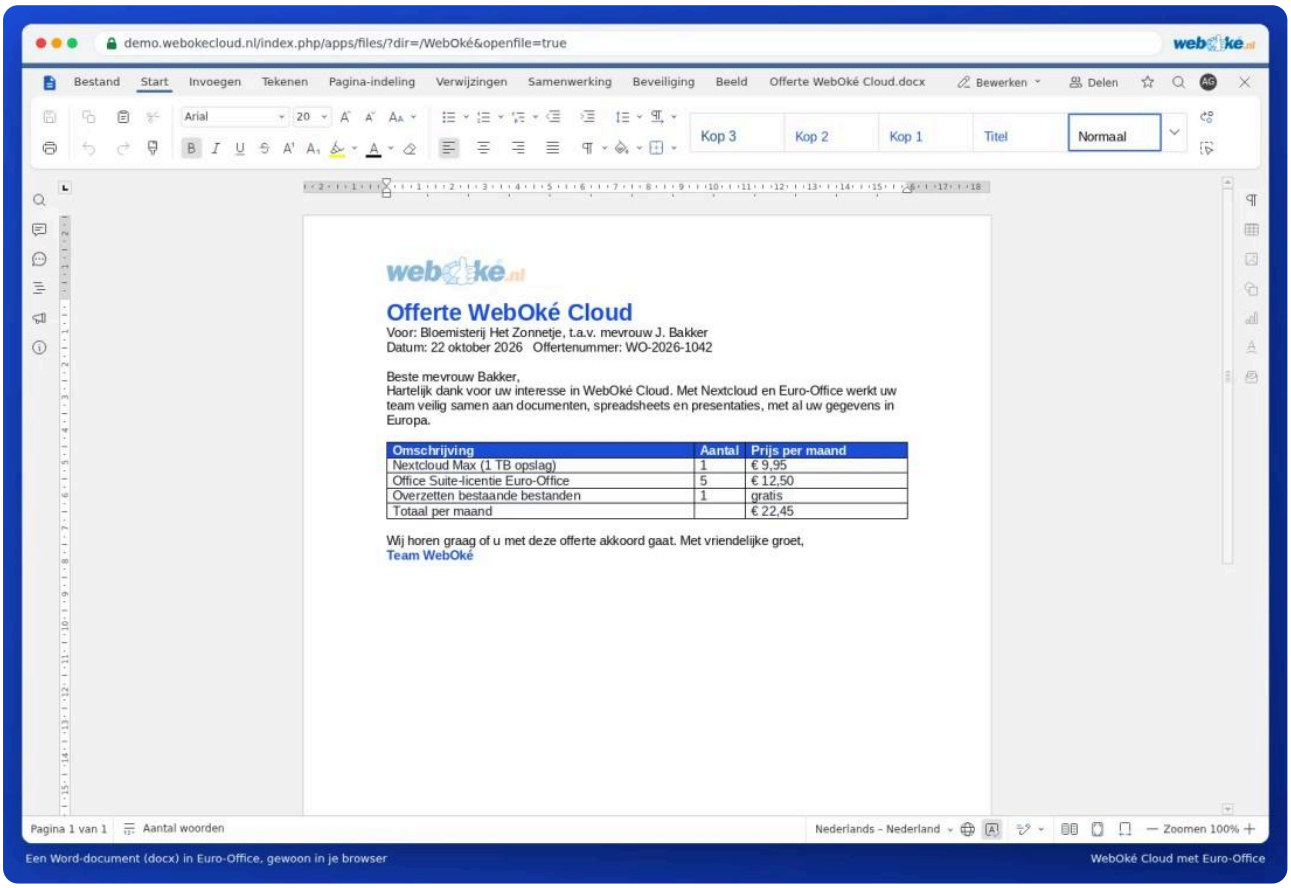
Noul dumneavoastră fișier se deschide imediat în Euro-Office. Puteți începe pe loc. Tot ce faceți este salvat automat.



Noul dumneavoastră document, gata de început

2.3 Deschiderea unui fișier Word, Excel sau PowerPoint existent

Un fișier care se află deja în Nextcloud dumneavoastră îl deschideți cu un singur clic pe nume. Euro-Office deschide apoi automat componenta potrivită: procesorul de text pentru un document, editorul de calcul tabelar pentru o foaie de calcul, editorul de prezentări pentru diapozitive și editorul pdf pentru un pdf.



Un fișier Word se deschide cu un singur clic

Adăugarea unui fișier de pe calculatorul dumneavoastră

Fișierul se află încă pe calculatorul dumneavoastră? Trageți-l atunci în fereastra Nextcloud, sau faceți clic pe Nou și apoi pe Încarcă fișiere. După încărcare, faceți clic pe nume pentru a-l deschide.

Deschiderea fără editare

Doriți doar să aruncați o privire? Și în acest caz faceți pur și simplu clic pe fișier. Puteți citi fără să modificați nimic; atât timp cât nu scrieți nimic, fișierul rămâne așa cum era. Dacă cineva a partajat fișierul cu dumneavoastră doar cu drepturi de citire, acesta se deschide în modul de vizualizare și nu puteți modifica nimic.

Este convertit fișierul meu?

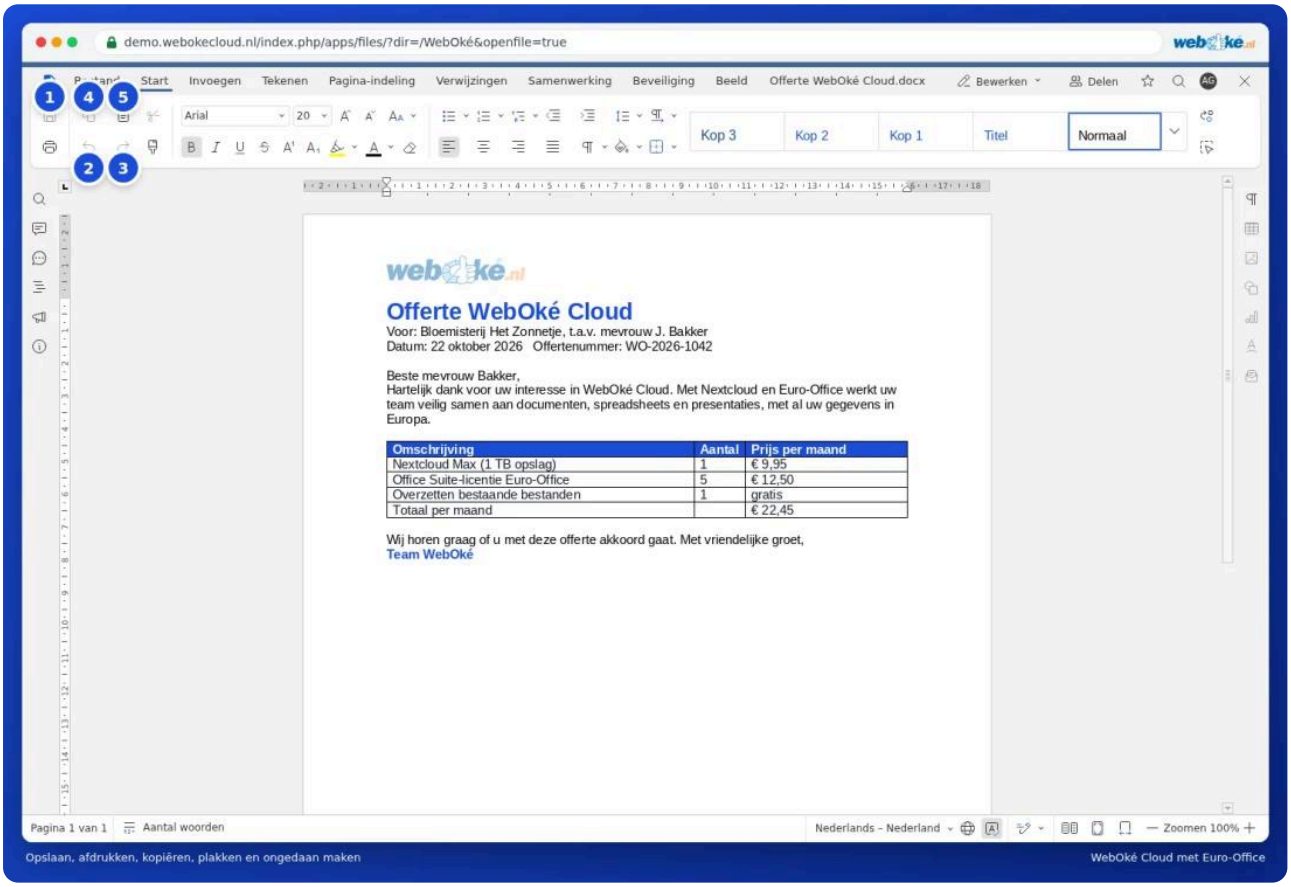
Nu. Un docx rămâne un docx, un xlsx rămâne un xlsx, iar un pptx rămâne un pptx. Euro-Office lucrează direct în fișier. Astfel, colegii care utilizează Microsoft Office pot continua pur și simplu să deschidă fișierul.

2.4 Salvare: iată cum funcționează salvarea automată

În Euro-Office nu este nevoie să salvați dumneavoastră înșivă. Tot ce scrieți este păstrat automat. Dacă lucrați împreună cu alte persoane, acestea văd imediat modificările dumneavoastră.

Butonul Salvare

Sus stânga, în bara de instrumente, se află totuși un buton Salvare (1). Îl folosiți atunci când doriți să fiți sigur că ultima dumneavoastră modificare a fost înregistrată imediat, de exemplu chiar înainte de a închide fereastra. Puteți apăsa și `Ctrl` + `S` (pe Mac `Cmd` + `S`).



Salvare, anulare și clipboard

Recuperarea unei versiuni mai vechi

Nextcloud păstrează automat versiuni mai vechi ale fișierului dumneavoastră. Ați șters ceva din greșeală? Atunci puteți restaura o versiune anterioară. Despre cum se face acest lucru puteți citi în Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi.

Când este actualizat fișierul în Nextcloud?

Euro-Office vă salvează modificările imediat, dar fișierul din Nextcloud propriu-zis este actualizat complet abia după ce toate persoanele au închis documentul. Doriți să descărcați fișierul sau să îl deschideți pe computerul dumneavoastră? Închideți mai întâi documentul. Mai multe informații despre acest subiect găsiți în Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator.

Salvarea unei copii

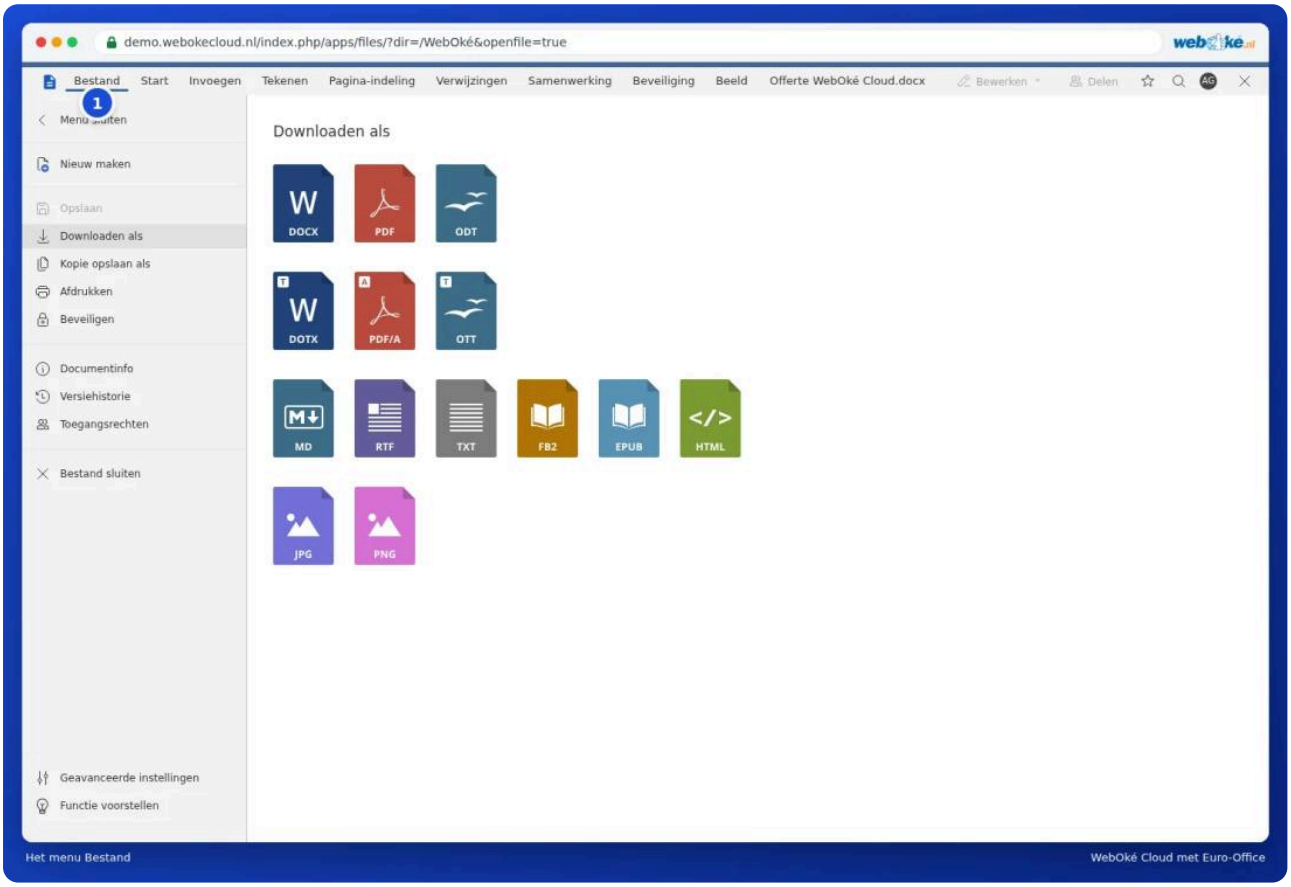
Doriți să păstrați originalul neschimbat și să continuați să lucrați într-o copie? Alegeți Fișier și apoi Salvare copie ca. Alegeți atunci un nume nou și, eventual, un alt format.

2.5 Descărcare ca docx, xlsx, pptx, odt sau pdf

Doriți să trimiteți un fișier prin e-mail cuiva, să îl puneți pe un stick usb sau să îl trimiteți ca pdf? Atunci îl descărcați în formatul de care aveți nevoie.

Pasul 1: deschideți meniul Fișier

Faceți clic în stânga sus pe fila Fișier (1). Se deschide meniul cu toate opțiunile pentru fișiere.

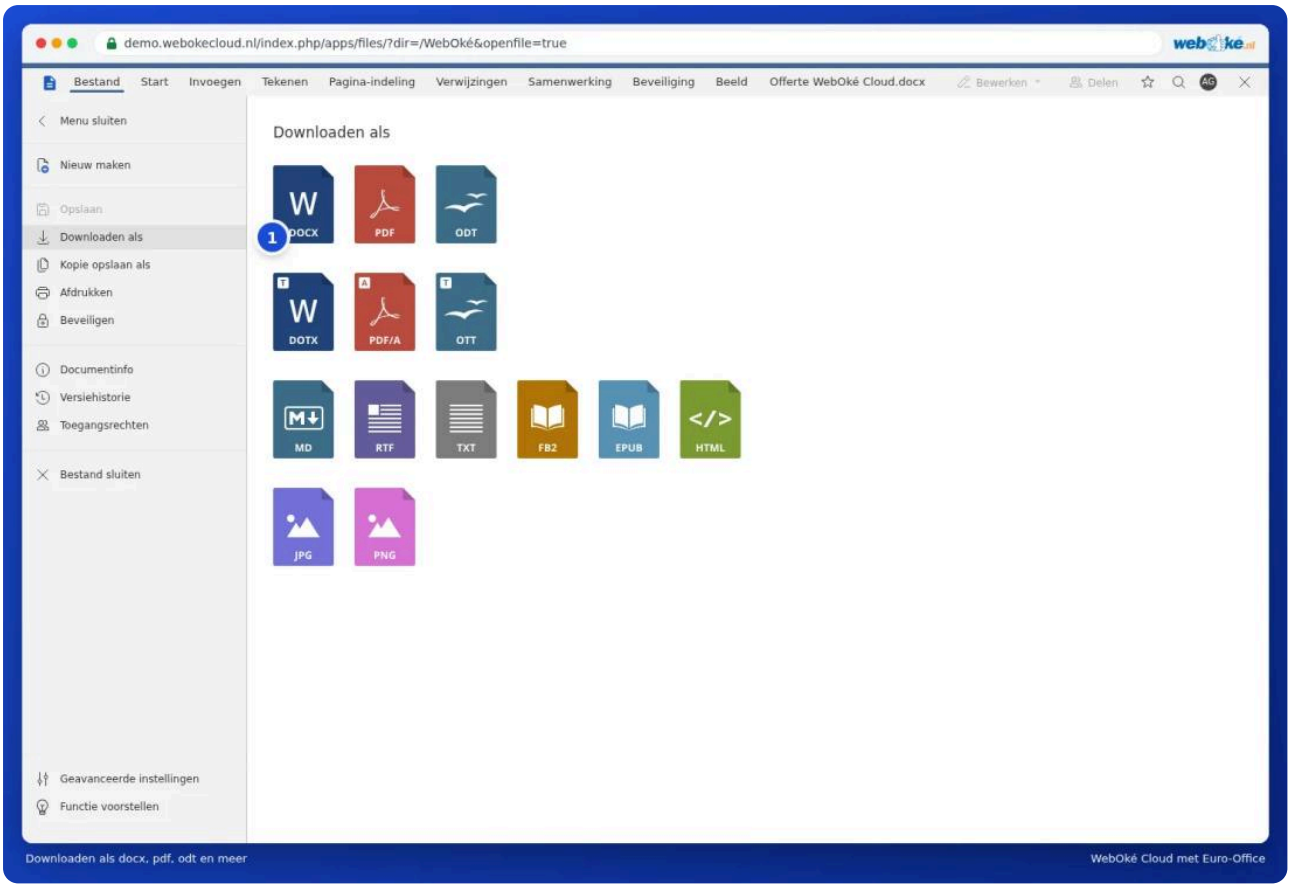


Meniul Fișier

Pasul 2: alegeți Descărcare ca

Faceți clic pe Descărcare ca și apoi pe formatul dorit, de exemplu DOCX (1). Pentru un document text puteți alege, printre altele, din:

- **DOCX**: pentru Microsoft Word.
- **PDF** și **PDF/A**: pentru trimitere sau arhivare. Un pdf arată la fel peste tot.
- **ODT**: pentru LibreOffice și alte programe OpenDocument.
- **DOTX** și **OTT**: ca șablon.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: pentru alte aplicații.
- **JPG** și **PNG**: ca imagine.



Alegeți formatul pentru descărcare

Fișierul ajunge în mapa de descărcări a calculatorului dumneavoastră. Originalul din Nextcloud rămâne neschimbat.

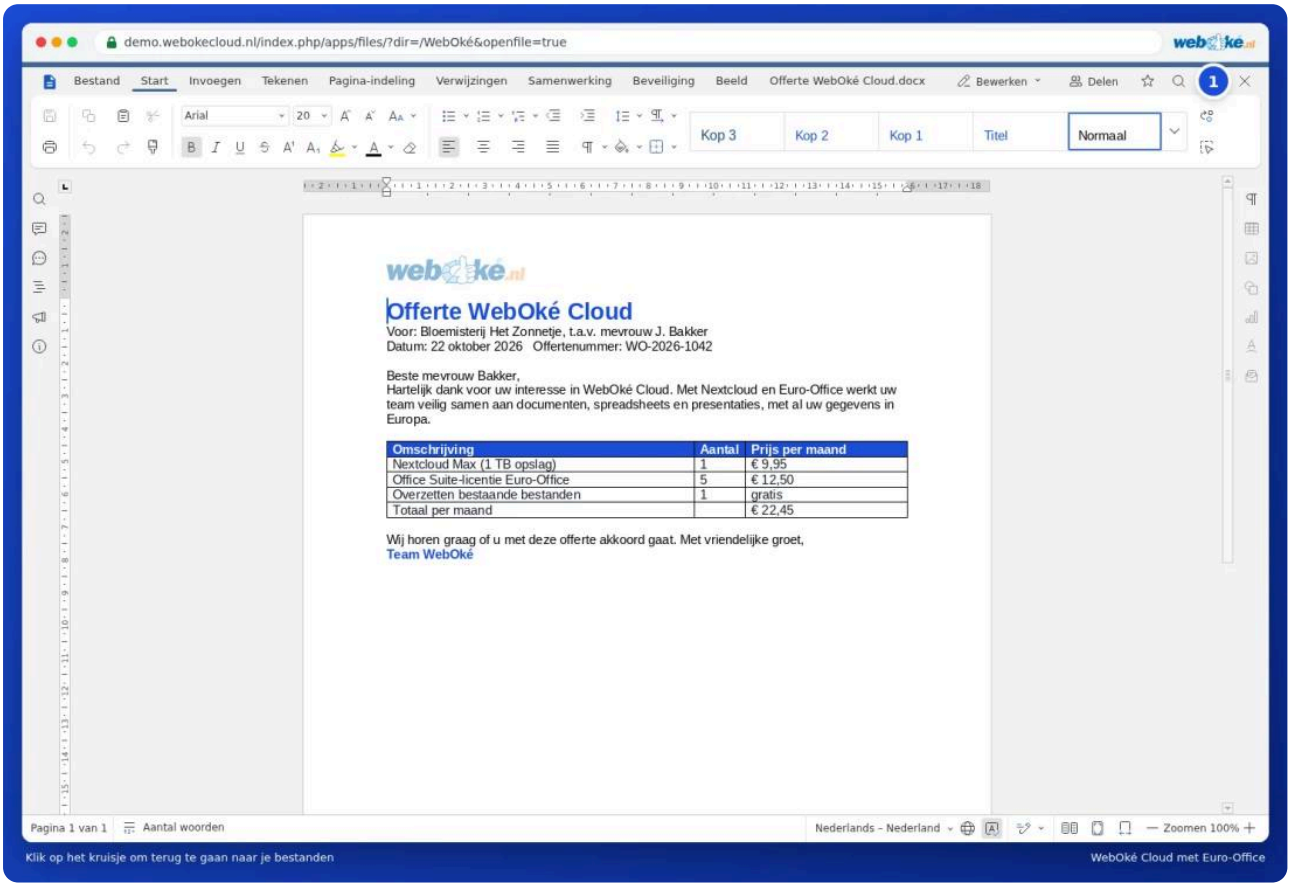
Într-o foaie de calcul sau o prezentare funcționează exact la fel. Alegeți atunci, de exemplu, XLSX, ODS, CSV sau PDF pentru o foaie de calcul (consultați Importarea și exportarea fișierelor csv), sau PPTX, ODP ori PDF pentru o prezentare (consultați Salvarea unei prezentări ca PDF sau PPTX).

Preferați să păstrați fișierul în Nextcloud?

Alegeți atunci Salvare copie ca în loc de Descărcare ca. Copia, de exemplu ca pdf, va fi plasată în Nextcloud.

2.6 Închiderea unui document și revenirea la fișierele dumneavoastră

Ați terminat? Faceți clic în colțul din dreapta sus pe cruciuliță (1). Euro-Office se închide și reveniți în folderul în care ați deschis fișierul. Modificările dumneavoastră sunt deja salvate.



Închidere cu ajutorul cruciuliței din colțul din dreapta sus

De asemenea, puteți alege Fișier și apoi Închidere fișier. Sau puteți pur și simplu să închideți fila browserului dumneavoastră; nici în acest caz nu se pierde nimic.

Mai lucra altcineva la fișier?

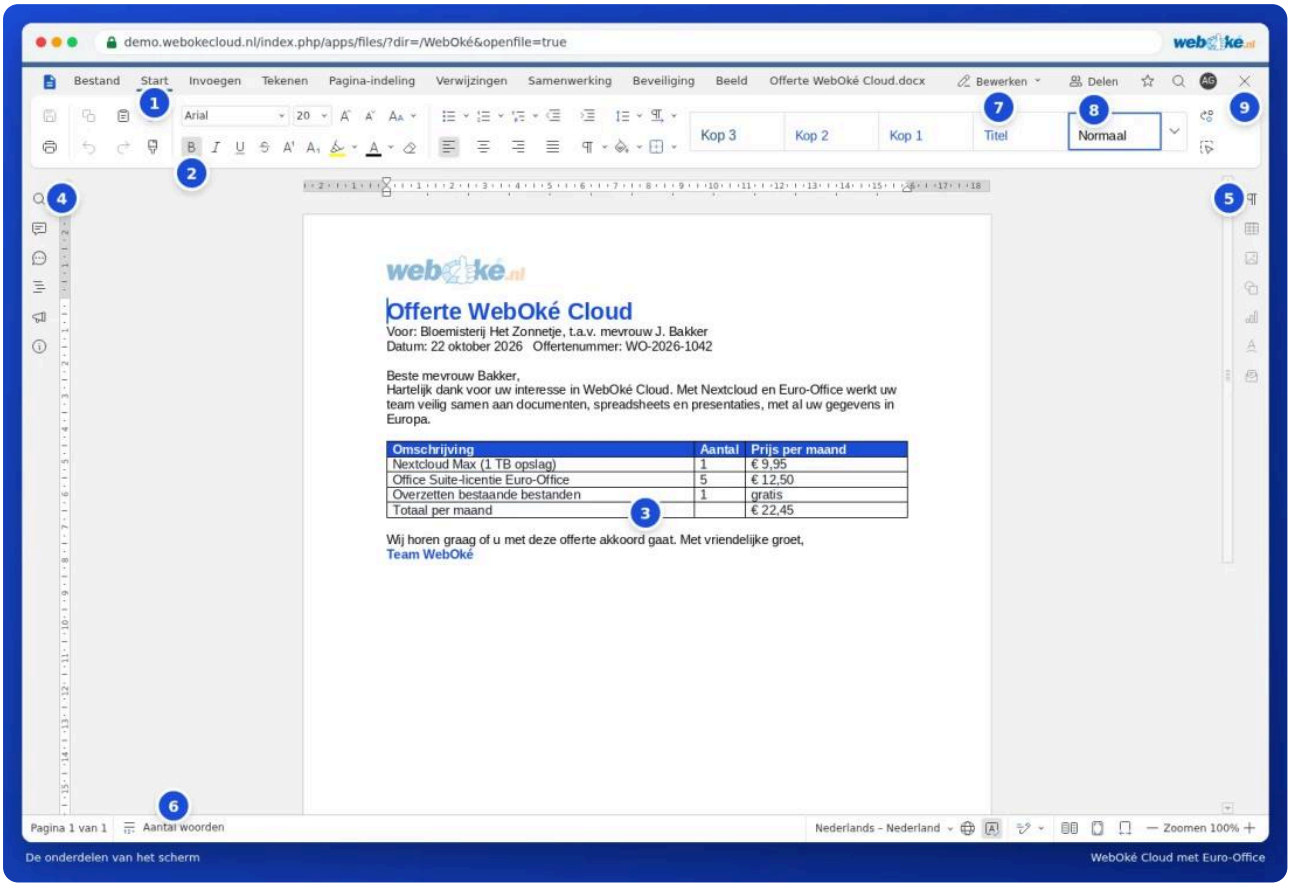
Atunci fișierul rămâne deschis pentru celălalt utilizator. Modificările dumneavoastră sunt deja incluse în acesta. Fișierul va fi actualizat definitiv în Nextcloud de îndată ce toată lumea l-a închis. Consultați și Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator.

3

Familiarizarea cu editorul

3.1 Un tur al ecranului Euro-Office

Ecranul Euro-Office este structurat așa cum cunoașteți din Word și Excel. Vom parcurge componentele acestuia.

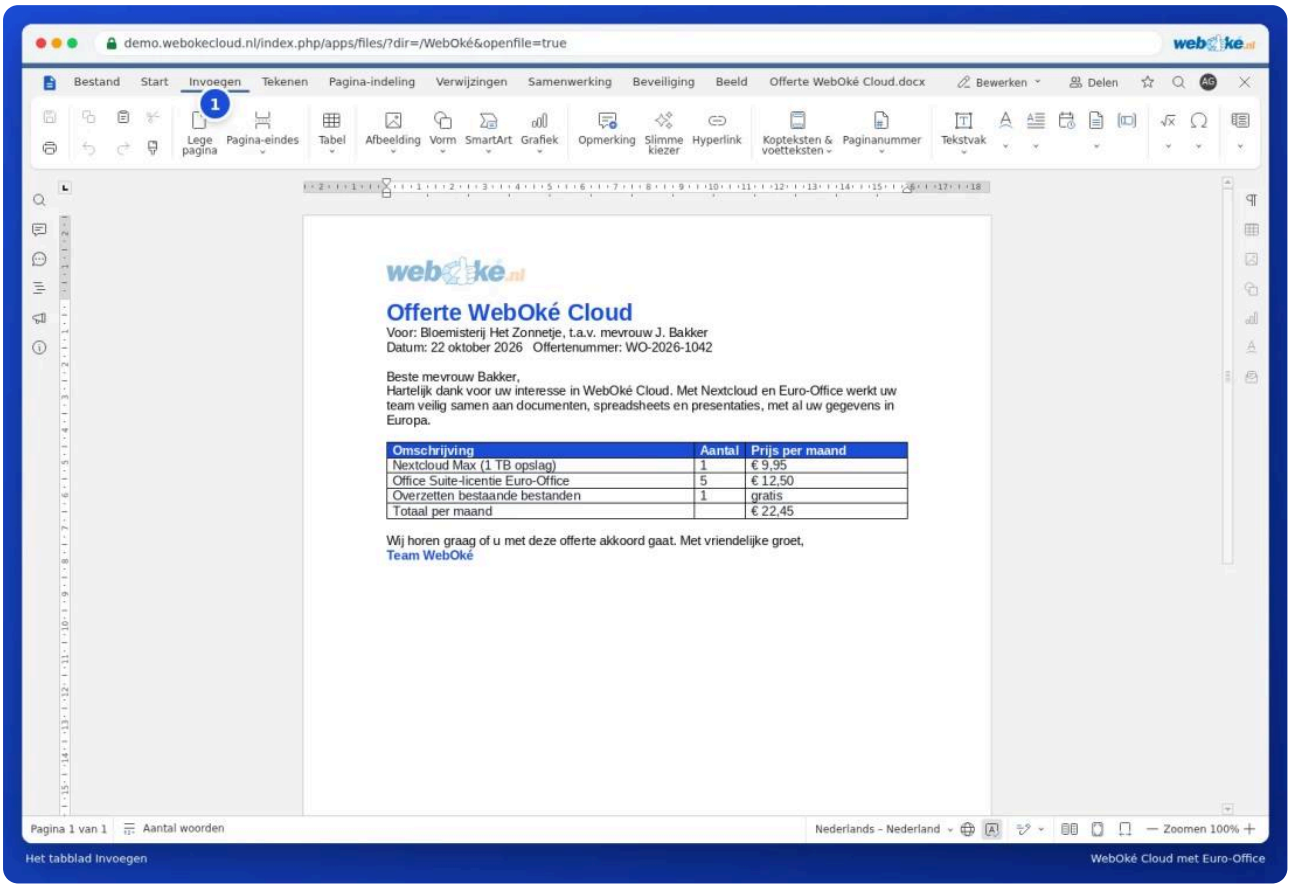


Componentele ecranului

1. **File.** Fișier, Acasă, Inserare, Desenare, Aspect, Referințe, Colaborare, Protejare și Vizualizare. Fiecare filă are propriile butoane.
2. **Bara de instrumente.** Butoanele filei selectate. Pe fila Acasă găsiți, de exemplu, fontul, aldin, cursiv, alinierea, listele și stilurile.
3. **Documentul.** Aici tastați și editați.
4. **Bara laterală stângă.** Căutare, comentarii, chat, titluri (navigarea prin document) și informații.
5. **Bara laterală dreaptă.** Setări pentru ceea ce ați selectat, cum ar fi un paragraf, un tabel, o imagine sau un grafic.
6. **Bara de stare.** Numărul paginii, numărul de cuvinte, limba, verificarea ortografică și zoomul.
7. **Editare.** Alegeți modul în care lucrați cu documentul: Editare, Revizuire (propunerea de modificări) sau Vizualizare (doar vizualizare). Consultați și Un document se deschide doar în citire.
8. **Partajare.** Partajați fișierul cu colegii dumneavoastră.
9. **Închidere.** Reveniți la fișierele dumneavoastră.

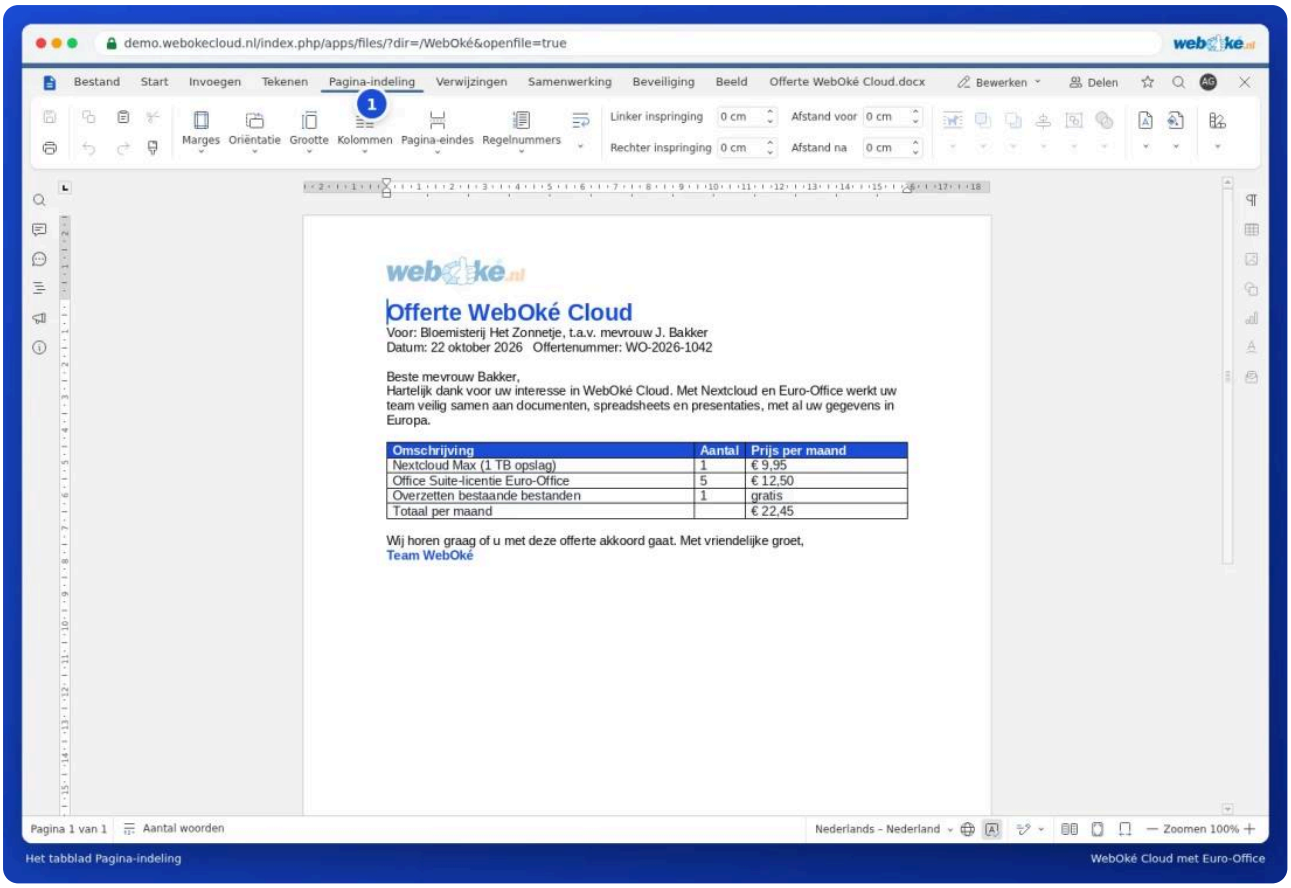
Filele

Pe fila Inserare adăugați tabele, imagini, forme, grafice, antete și subsoluri și numere de pagină.



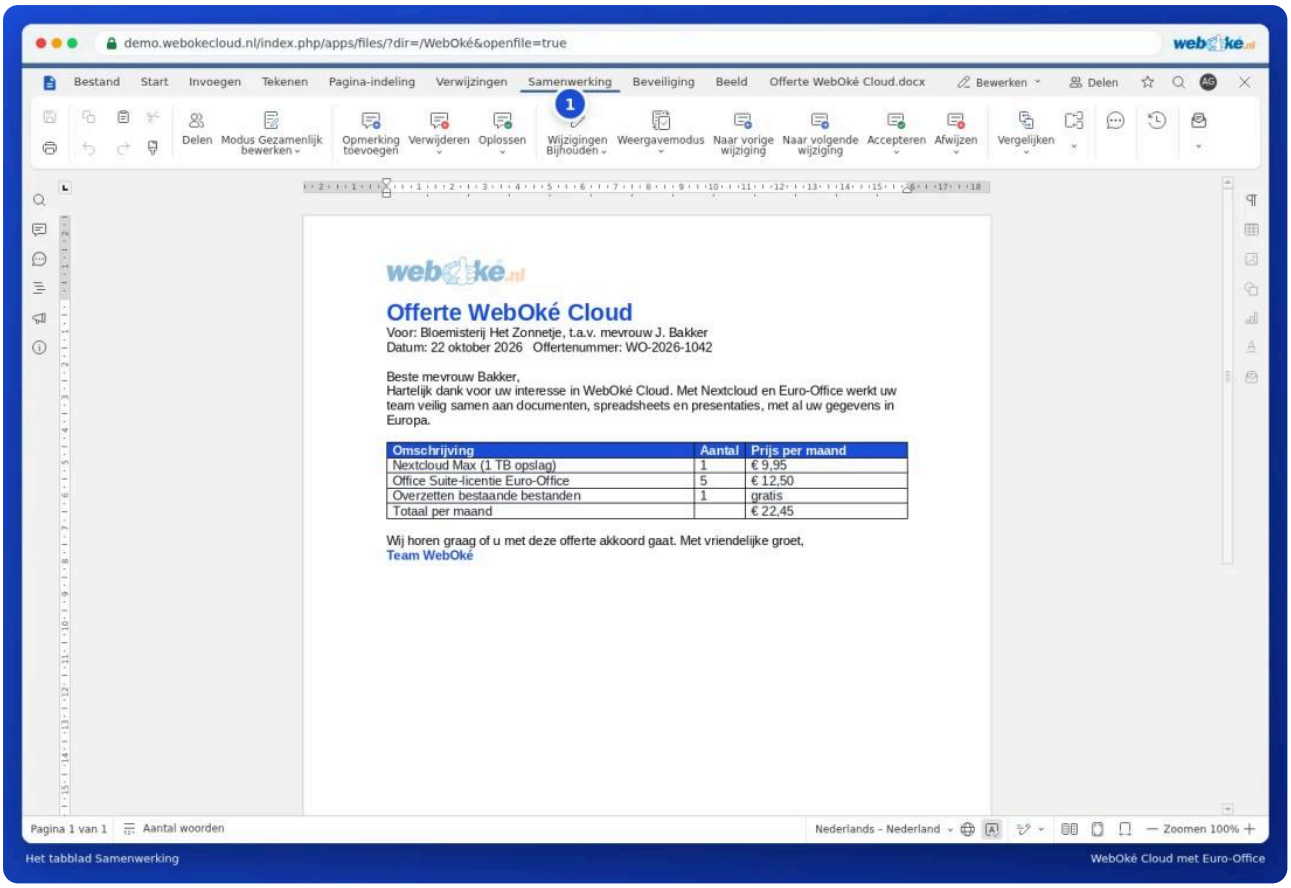
Fila Inserare

Pe fila Aspect setați marginile, orientarea paginii, coloanele și întreruperile de pagină.



Fila Aspect

Pe fila Colaborare găsiți comentarii, urmărirea modificărilor, compararea documentelor și istoricul versiunilor.



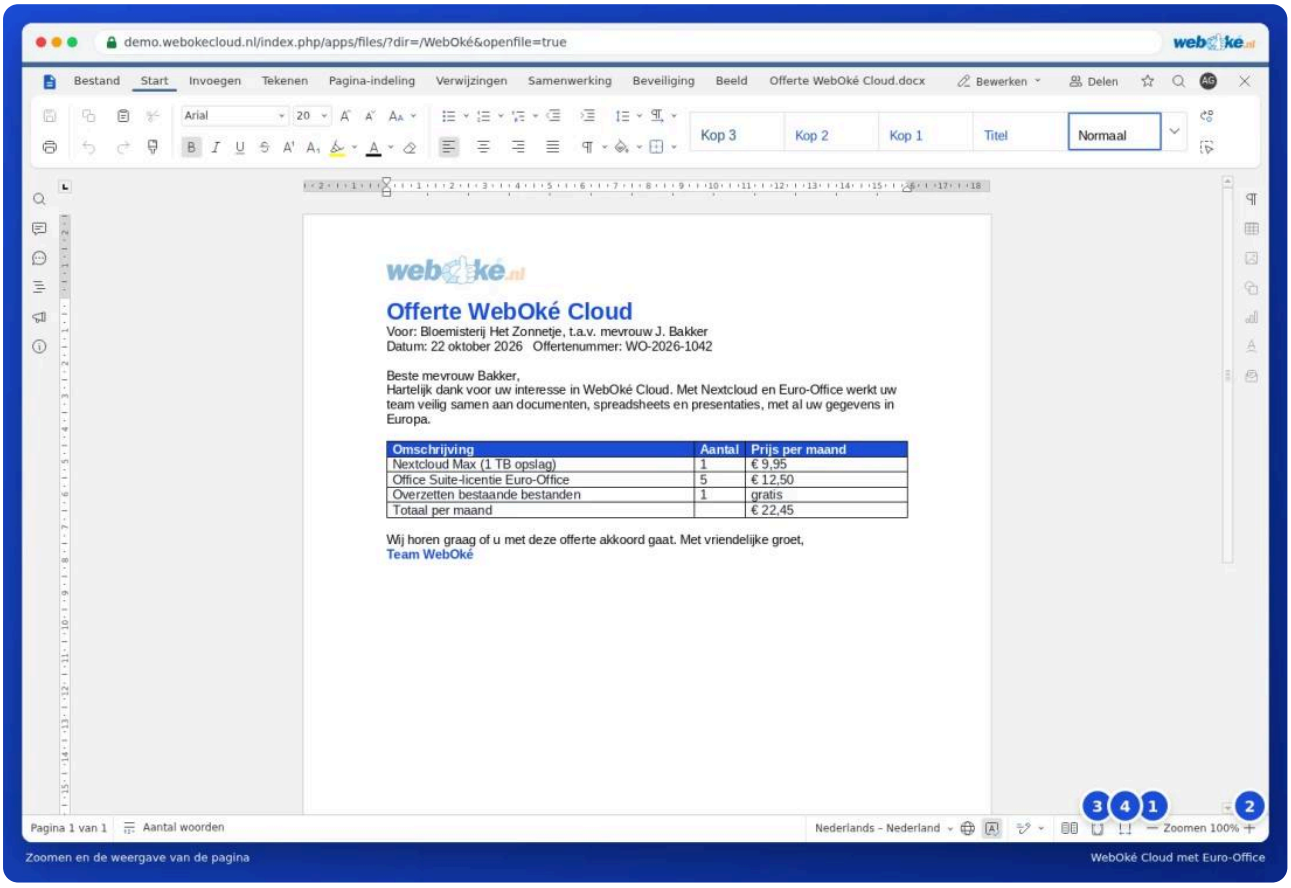
Fila Colaborare

Editorul de foi de calcul și editorul de prezentări au aceeași structură, cu file adaptate tipului respectiv de fișier, cum ar fi Formule și Date într-o foaie de calcul.

3.2 Zoom, vizualizare și tema Euro-Office

Zoom

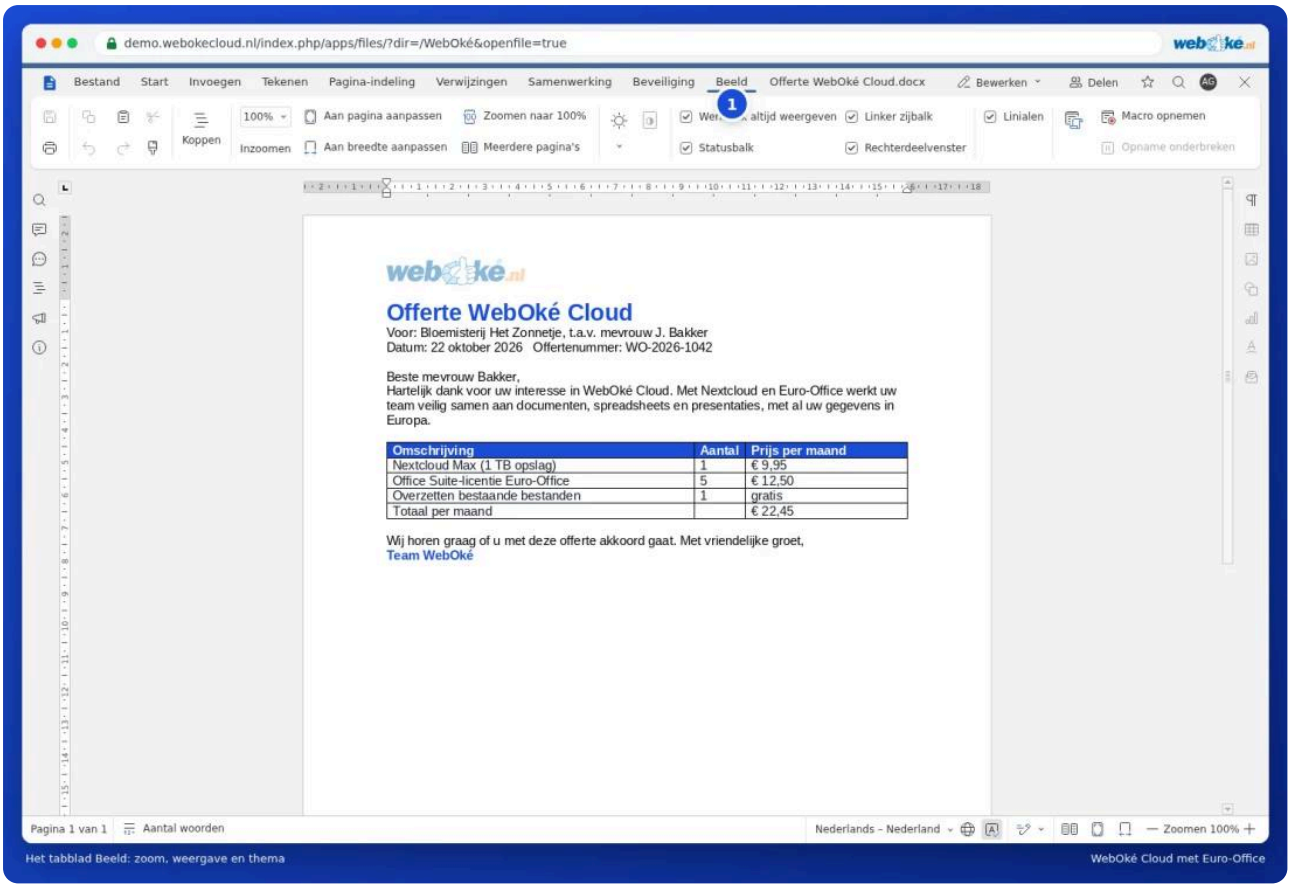
În dreapta jos, în bara de stare, puteți micșora (1) sau mări (2) imaginea. Cu Portivire la pagina (3) vedeți întreaga pagină, iar cu Potrivire lățime (4) pagina ocupă întreaga lățime a ecranului dumneavoastră. De asemenea, puteți ține apăsat `Ctrl` și derula cu mouse-ul.



Zoom în bara de stare

Fila Vizualizare

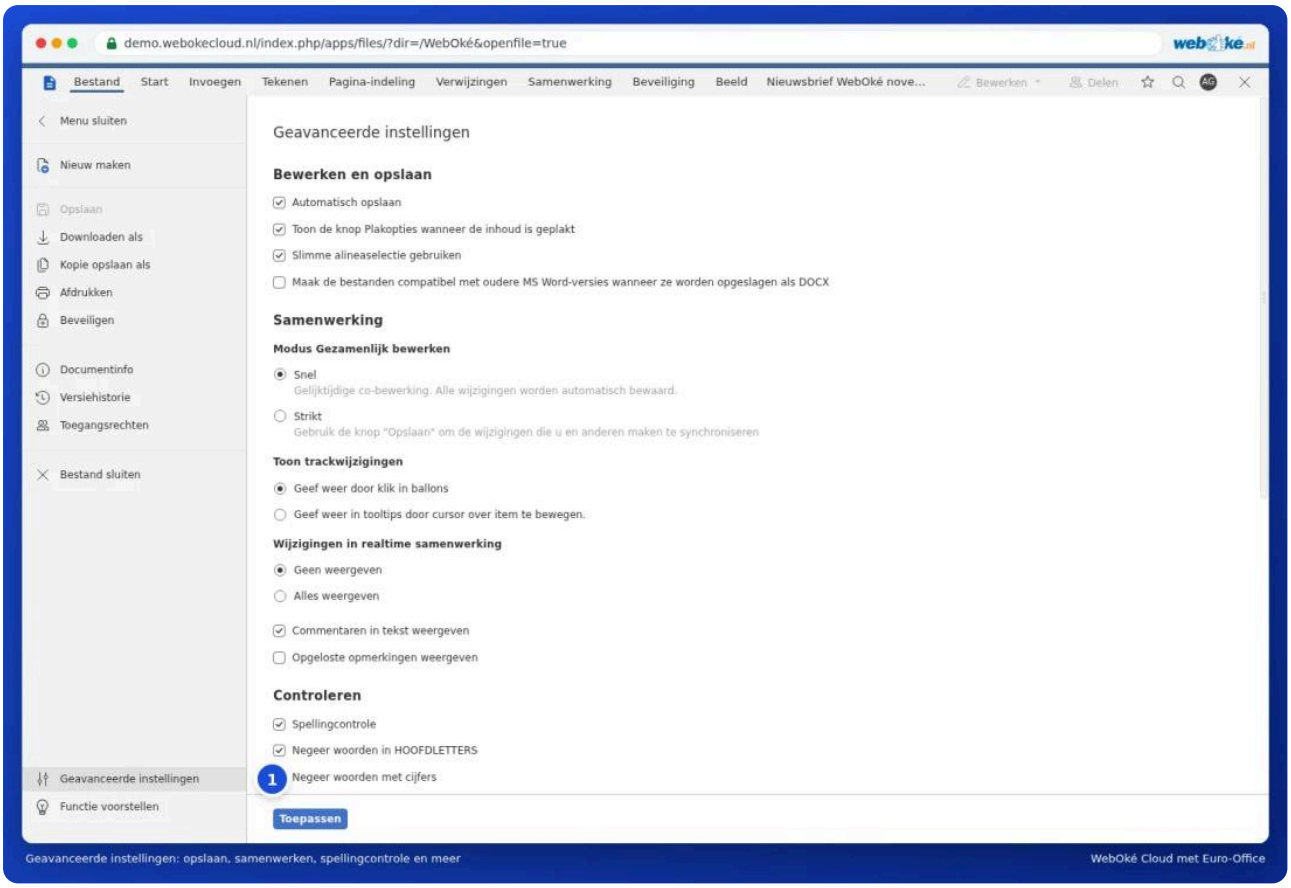
În fila Vizualizare (1) alegeți ce doriți să vedeți: titlurile din bara din stânga, zoomul, mai multe pagini una lângă alta și dacă doriți să vedeți bara de instrumente, bara de stare, barele laterale și riglele. Doriți mai mult spațiu pentru text? Dezactivați bara de instrumente sau riglele.



Fila Vizualizare

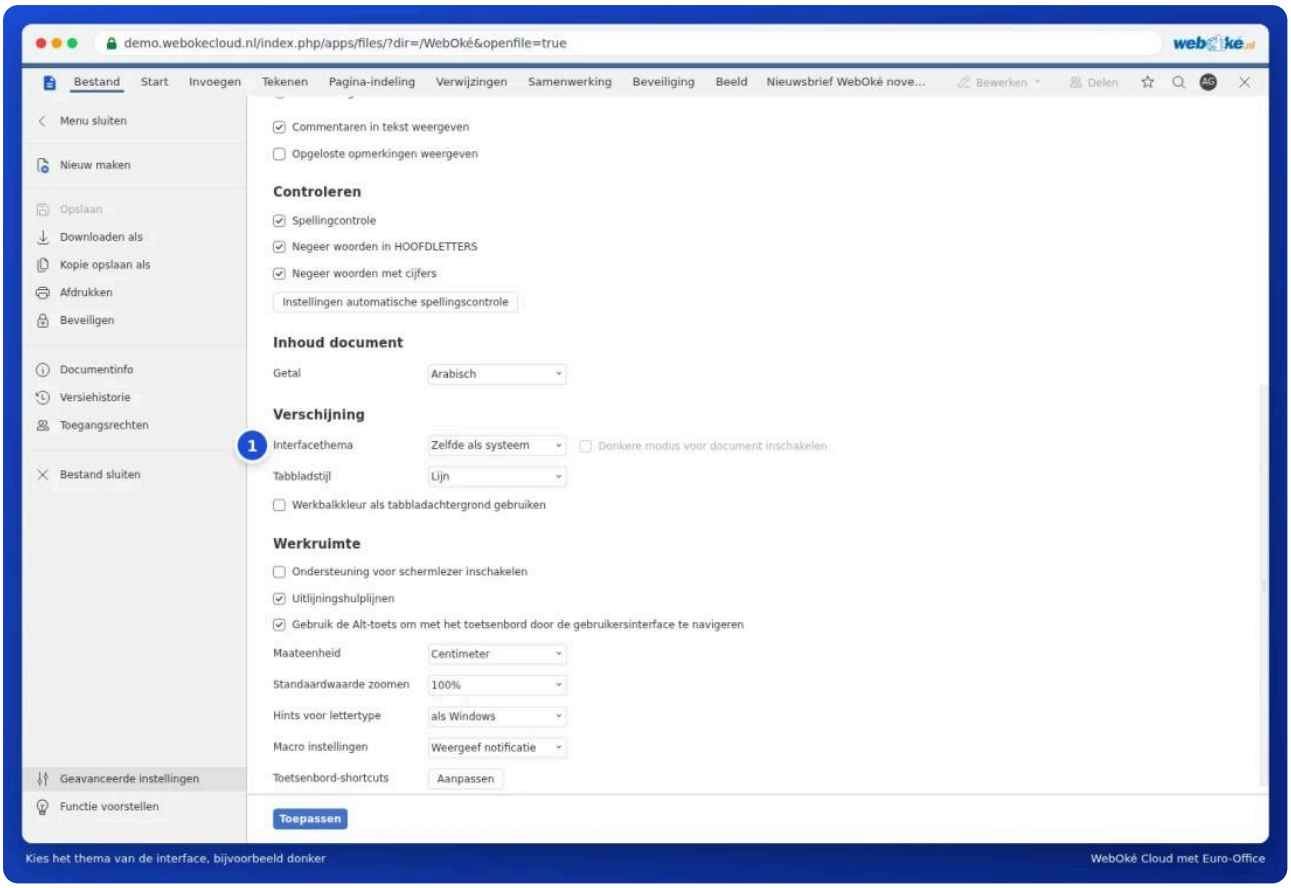
Tema luminoasă sau întunecată

Preferați să lucrați cu un ecran întunecat? Alegeți Fișier, apoi Setări avansate (1). Acolo puteți configura și alte opțiuni, precum salvarea automată, modul de colaborare și verificarea ortografică.



Setările avansate

Derulați în jos până la secțiunea Aspect. La Tema interfeței / Tema de interfață (1) este setată implicit La fel ca sistemul: Euro-Office urmează atunci setarea computerului dumneavoastră. Alegeți aici, de exemplu, Luminos / Luminozitate sau Întunecat și faceți clic pe Aplicare în partea de jos. Cu activarea Modul Întunecat pentru document, și documentul în sine devine întunecat.



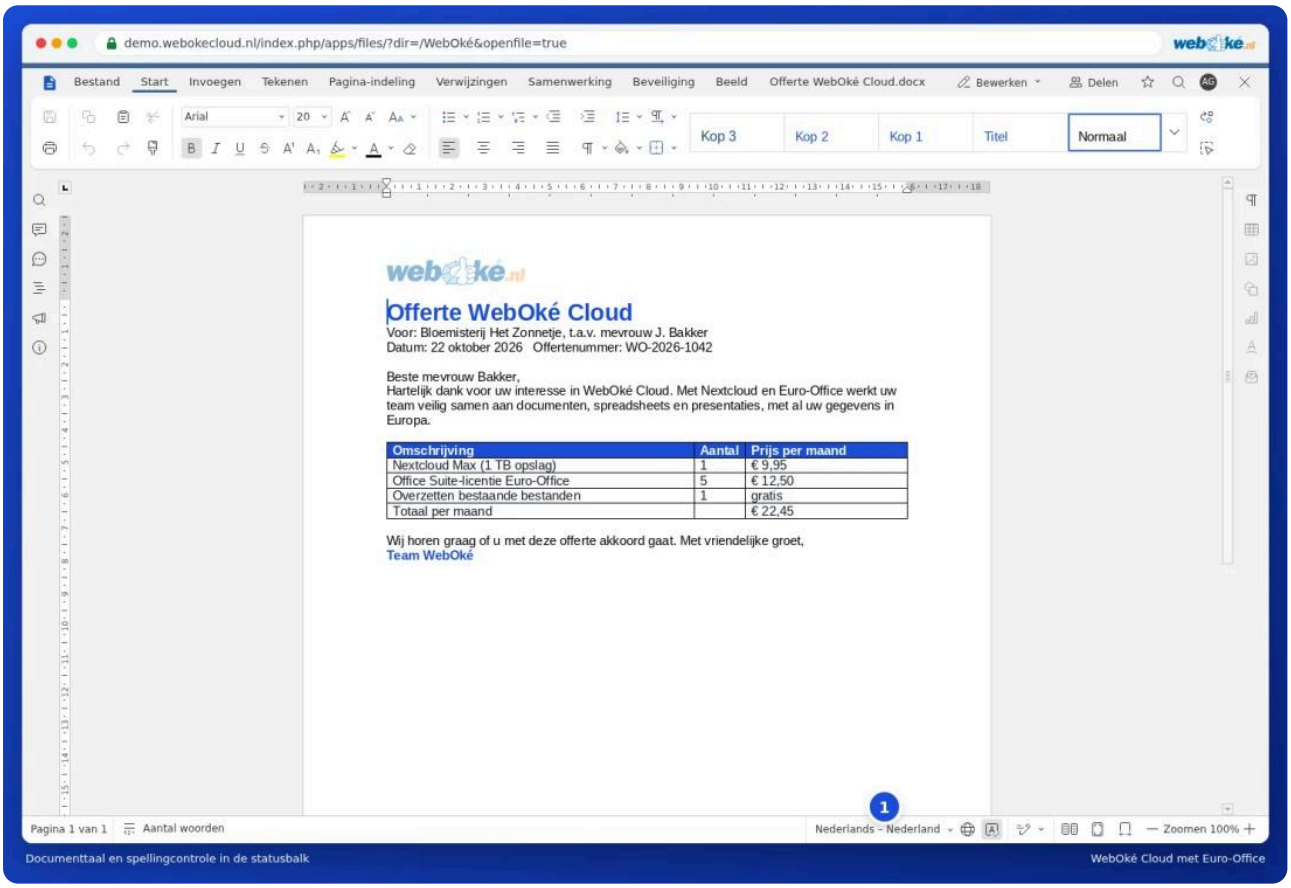
Alegerea temei interfeței

3.3 Limbă, verificare ortografică și dicționar

Euro-Office vă verifică ortografia în timp ce scrieți. Cuvintele pe care nu le recunoaște primesc o linie roșie ondulată dedesubt. Pentru aceasta, limba documentului dumneavoastră trebuie să fie setată corect.

Limba documentului dumneavoastră

În dreapta jos, în bara de stare, vedeți limba textului în care se află cursorul dumneavoastră (1), de exemplu Neerlandeză. În dreapta acesteia se află două butoane: globul (**Specificarea limbii pentru document**) și butonul **Verificarea ortografică**, cu care activați sau dezactivați verificarea.



Limba documentului și verificarea ortografică

Este setată altă limbă, de exemplu Engleză, și din această cauză aproape fiecare cuvânt este subliniat cu roșu? Faceți clic pe glob și alegeți Neerlandeză. Aceasta se aplică pentru întregul document. Doriți să setați limba doar pentru o porțiune de text, de exemplu o propoziție în engleză? Selectați acel text, faceți clic pe limbă în bara de stare și alegeți limba.

Corectarea unei greșeli de ortografie

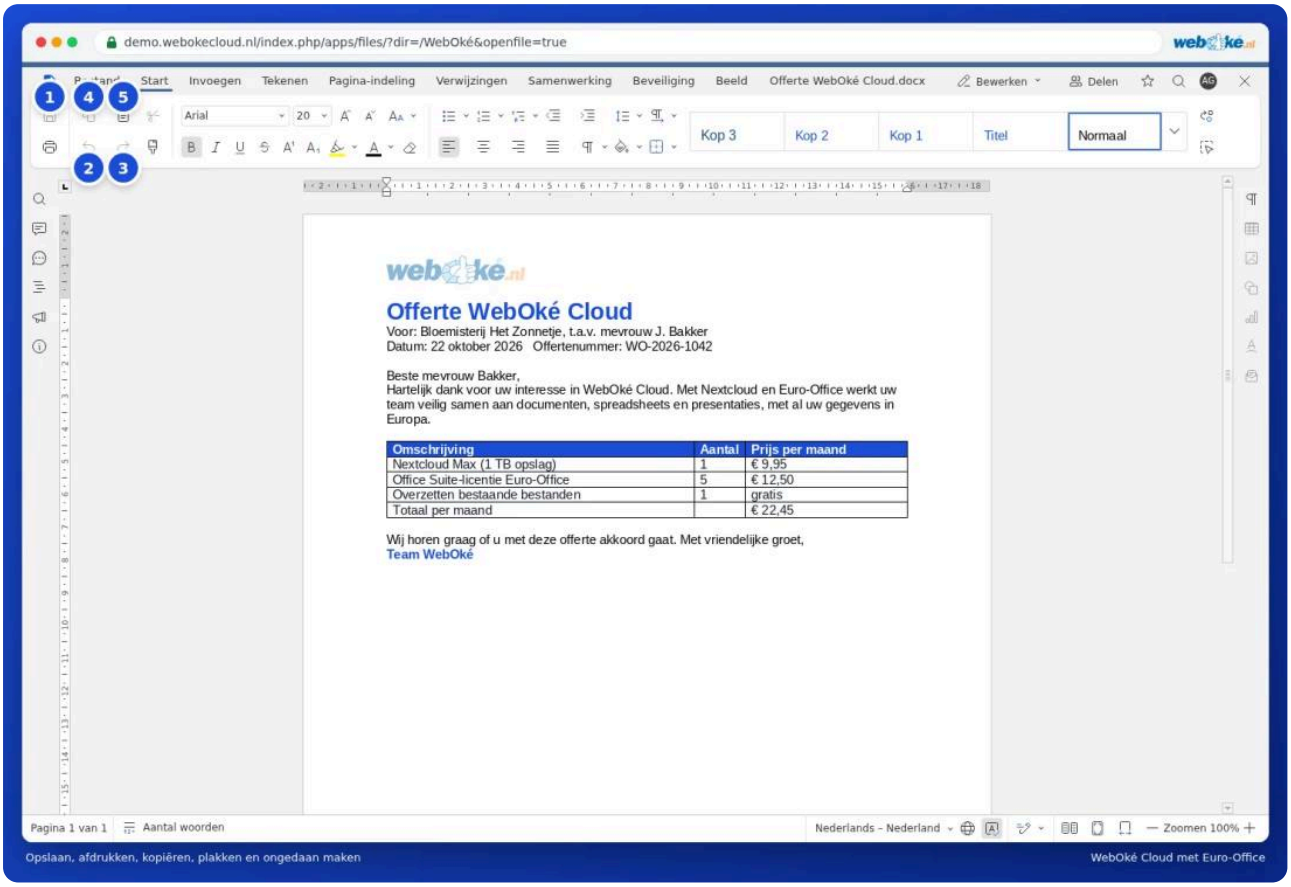
Faceți clic dreapta pe un cuvânt subliniat cu roșu. Veți primi sugestii pentru ortografia corectă. Cuvântul este corect, de exemplu un nume? Alegeți atunci **Ignorare totală**, sau alegeți **Adăugare la dicționar**, astfel încât cuvântul să nu mai fie marcat cu roșu de acum înainte.

Limba meniurilor

Meniurile Euro-Office utilizează limba pe care ați setat-o în Nextcloud. Aceasta o modificați în Nextcloud: faceți clic în dreapta sus pe fotografia dumneavoastră de profil, alegeți **Setări** și deschideți în stânga pagina cu setările de limbă (**Language & locale**). Alegeți acolo, la Limbă, limba dorită.

3.4 Anulare, refacere și clipboard-ul

O greșeală se repară ușor. În partea stângă a barei de instrumente se află butoanele de care aveți cel mai des nevoie.



Butoanele pentru salvare, anulare și clipboard

1. **Salvare** (`Ctrl` + `S`): salvați imediat ultima modificare.
2. **Anulare** (`Ctrl` + `Z`): anulați ultima acțiune efectuată. Faceți clic de mai multe ori pentru a reveni mai mulți pași înapoi.
3. **Refacere** (`Ctrl` + `Y`): refaceți o acțiune anulată anterior.
4. **Copiere** (`Ctrl` + `C`): copiați textul sau imaginea selectată.
5. **Lipire** (`Ctrl` + `V`): inserați ceea ce ați copiat.

Pe Mac utilizați `Cmd` în loc de `Ctrl`. Pentru decupare folosiți `Ctrl` + `X`.

Lipirea dintr-un alt program

Puteți lipi text pe care l-ați copiat dintr-un alt program sau de pe un site web. Browserul dumneavoastră vă poate cere mai întâi permisiunea de a utiliza clipboard-ul; în acest caz, faceți clic pe Permite. Dacă lipirea cu ajutorul butonului nu funcționează, utilizați `Ctrl` + `V`. Această metodă funcționează întotdeauna. Mai multe informații despre acest subiect găsiți în Ferestre pop-up, clipboard-ul și memoria cache a browserului dumneavoastră.

Copierea formatării

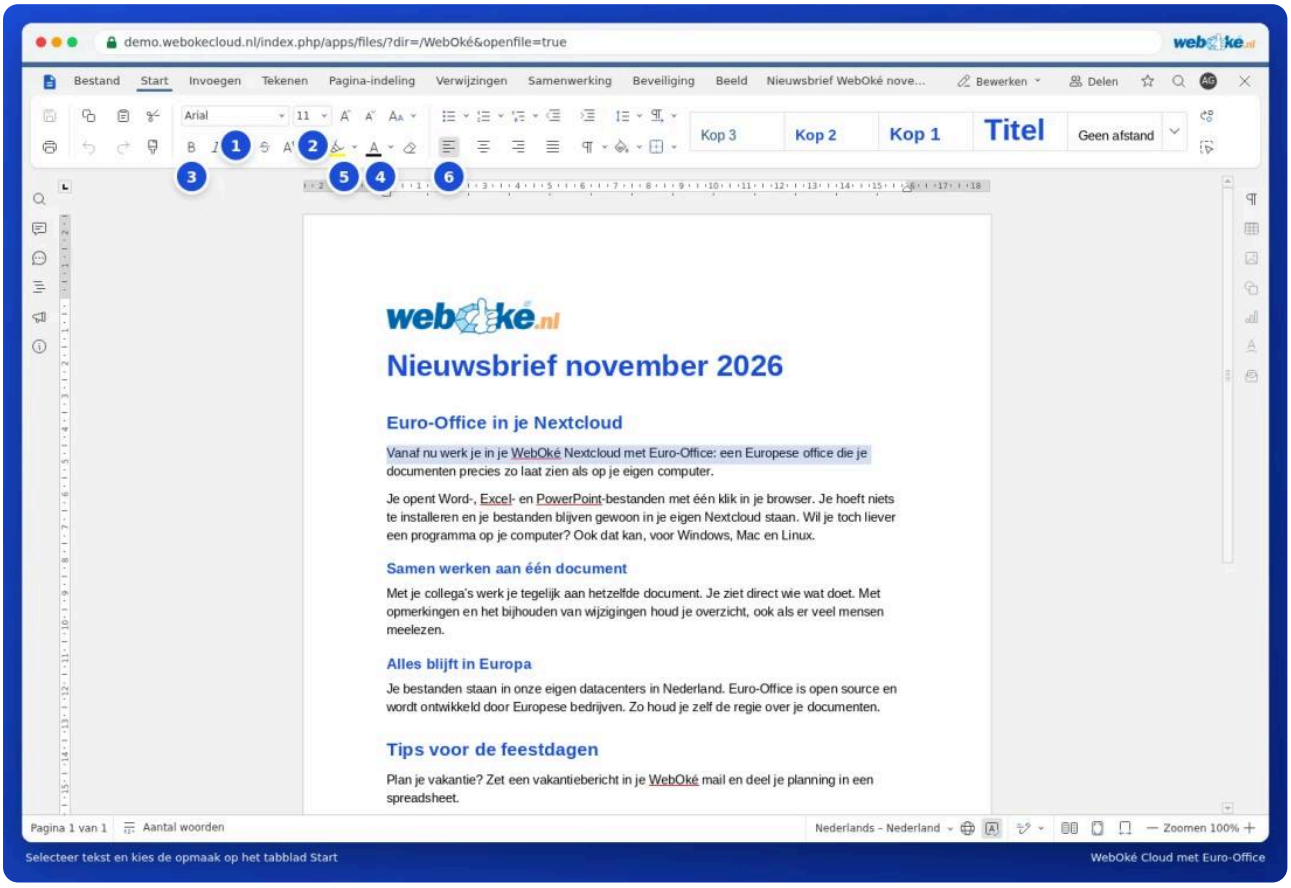
Cu ajutorul butonului Copiere stil (pensula), preluați formatarea unei porțiuni de text, precum fontul și culoarea, și o aplicați asupra unei alte porțiuni de text.

4

Documente text

4.1 Formatarea textului: font, dimensiune, culoare și aliniere

Pe tabloul **Acasă** găsiți tot ce aveți nevoie pentru a formata textul. Funcționează la fel ca în Word: mai întâi selectați textul, apoi alegeți formatarea.



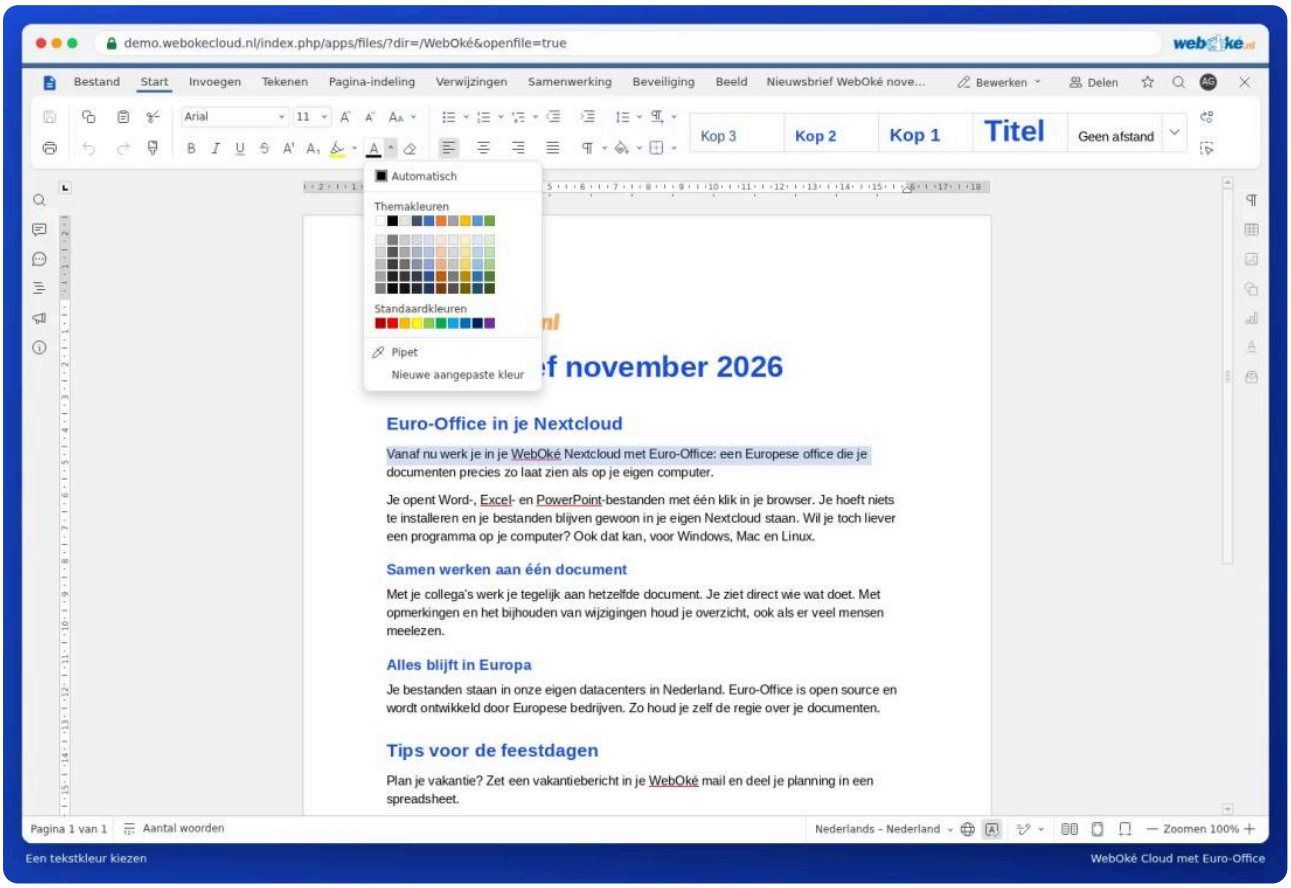
Butoanele pentru formatarea textului pe tabloul Acasă

Cum formatați textul

1. Selectați textul: trageți cu mausul peste text sau faceți dublu clic pe un cuvânt. Faceți clic de trei ori pentru a selecta un paragraf întreg.
2. Alegeți **fontul** (1) și **dimensiunea textului** (2). Cu butoanele care au lângă ele litera A mare și litera A mică măriți sau micșorați textul treptat.
3. Faceți textul **bold**, *cursiv* sau subliniat (3). Pe lângă acestea, aveți tăiere cu o linie, exponent și indice.
4. Dați textului o **culoare** cu butonul **Culoare font** (4) sau dați-i un fundal colorat, ca și cu un marker, cu **Culoare de evidențiere** (5).
5. Alegeți **alinierea** (6): la stânga, centrat, la dreapta sau în bloc.

Alegerea culorilor

Faceți clic pe săgeata de lângă butonul pentru culoarea textului. Puteți alege dintre culorile temei, culorile standard sau o culoare personalizată. Cu pipeta preluați o culoare care există deja undeva în document.



Alegerea unei culori pentru text

Combinații de taste utile

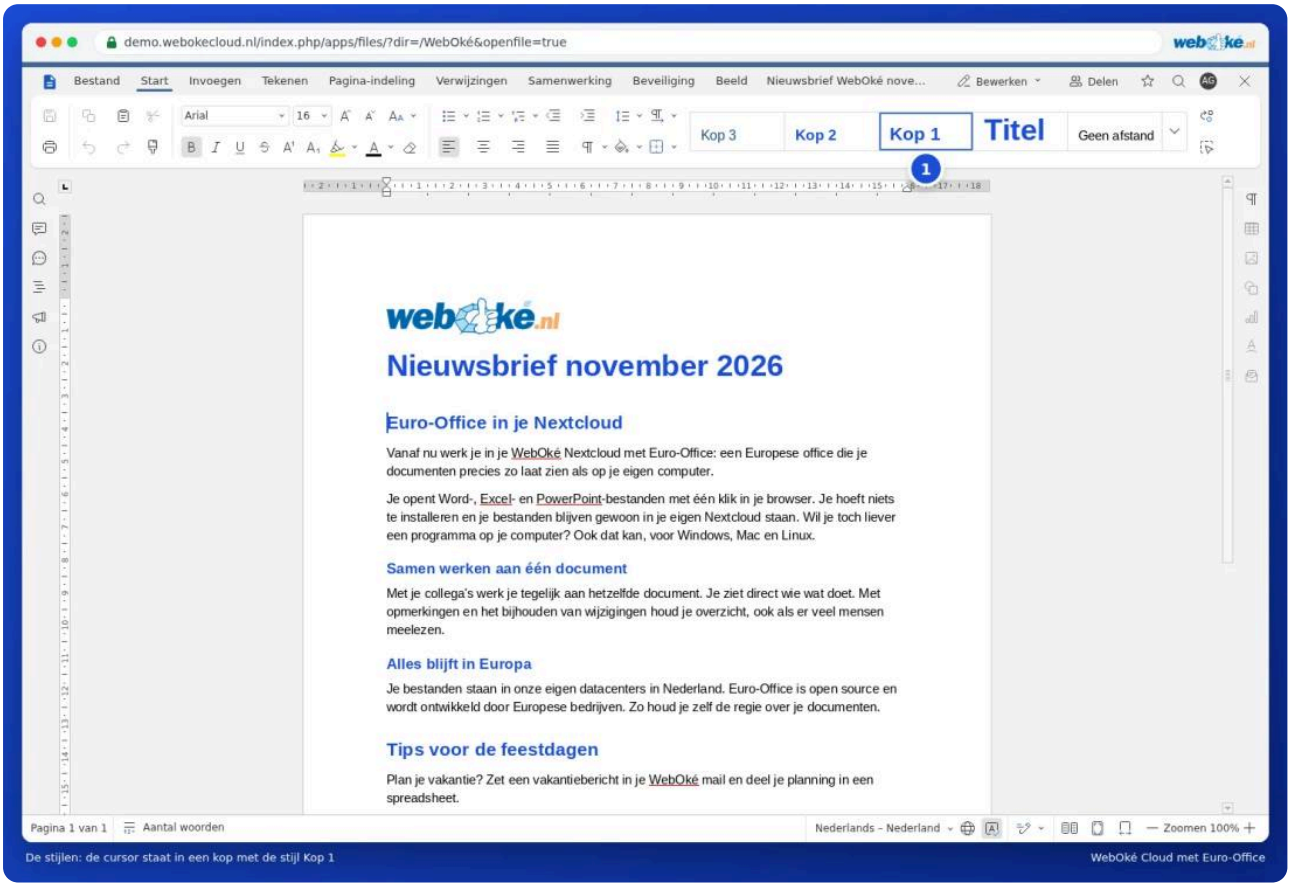
Ce	Windows și Linux	Mac
Bold	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subliniere	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Stânga, centru, dreapta, în bloc	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Ștergere formatare	`Ctrl + Spațiu`	`Cmd + Spațiu`

Sfat: doriți să folosiți aceeași formatare din nou? Poziționați cursorul în textul formatat, faceți clic pe butonul cu pensula (**Copiere stil**) și apoi selectați textul care trebuie să primească aceeași formatare.

Folosiți aceeași formatare pentru toate titlurile? Atunci este mai bine să folosiți stiluri. Cum funcționează acest lucru citiți în Utilizarea stilurilor și a titlurilor.

4.2 Utilizarea stilurilor și a titlurilor

Un stil este o combinație fixă de formatare: font, dimensiune, culoare și spațiere. Euro-Office dispune de stiluri pentru text obișnuit, un titlu principal și titluri la diferite niveluri. Dacă lucrați cu stiluri, documentul dumneavoastră arată uniform peste tot și puteți crea un cuprins dintr-un singur clic.



Cursorul se află într-un titlu: în galeria de stiluri este marcat Titlu 1

Aplicarea unui stil

1. Poziționați cursorul în paragraful care trebuie să devină titlu. Nu este necesar să selectați nimic.
2. Faceți clic dreapta în fila **Acasă**, în galeria de stiluri, pe **Titlu 1**, **Titlu 2** sau un alt stil (1). Cu săgeata din dreapta galeriei puteți vedea toate stilurile.

Utilizați **Titlu 1** pentru capitole, **Titlu 2** pentru paragrafe și **Titlu 3** pentru subsecțiuni ale acestora. Pentru text obișnuit, alegeți **Normal**.

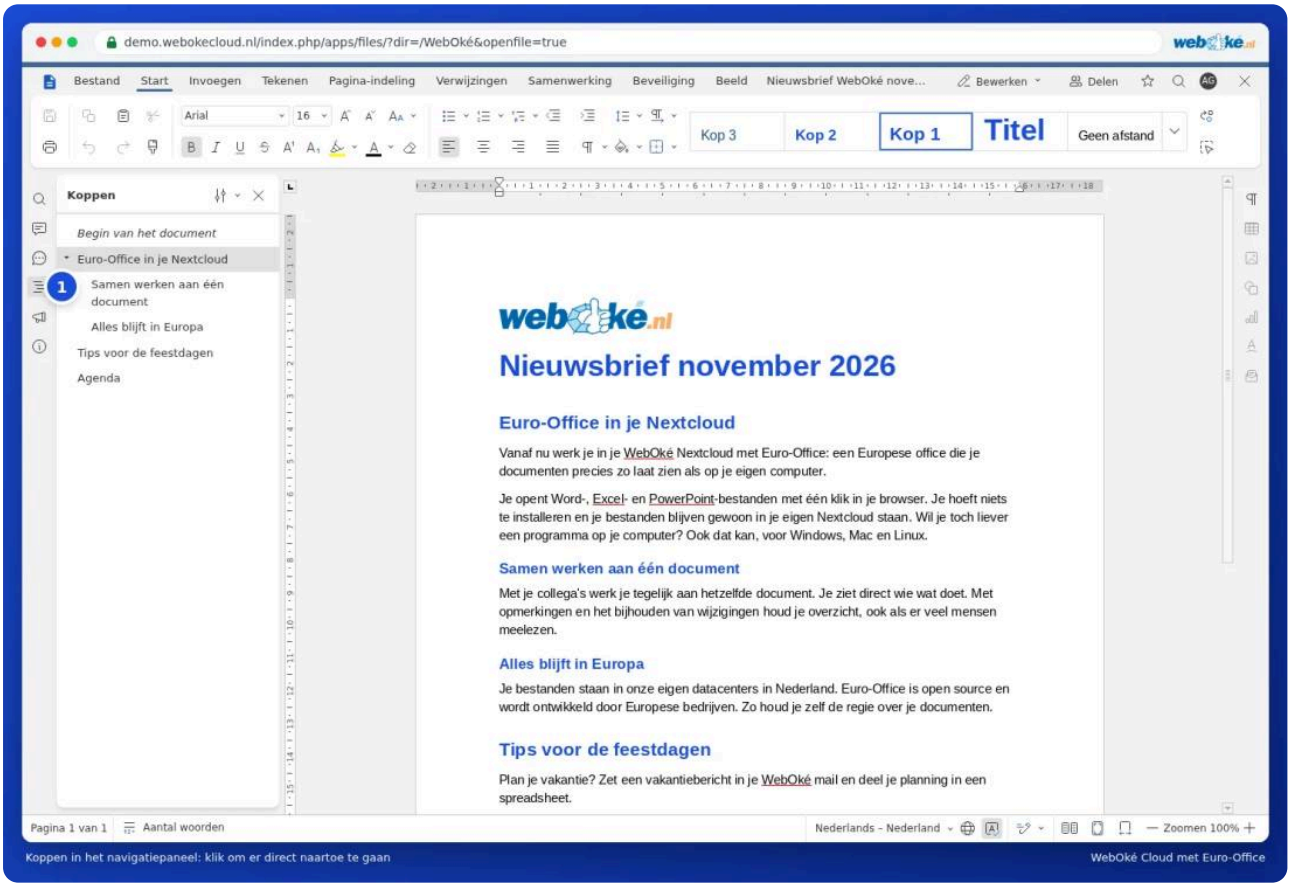
Taste rapide: `Alt` + `1`, `2` sau `3` transformă paragraful în Titlu 1, 2 sau 3 (pe Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` sau `3`).

Personalizarea unui stil

Doriți, de exemplu, ca toate titlurile să aibă o altă culoare? Formatați un titlu așa cum doriți, faceți clic dreapta pe stilul din galerie și alegeți **Actualizare din selecția**. Toate titlurile cu acel stil se vor modifica în consecință. Creați un stil propriu făcând clic dreapta pe textul formatat și alegând **Formatare cu stil**, apoi **Creare stil nou**. Cu **Restaurează la setările implicite** un stil revine la forma inițială.

Navigați rapid prin documentul dumneavoastră cu panoul de navigare

Faceți clic în stânga pe butonul **Titluri** (1). Veți vedea apoi toate titlurile documentului, unul sub altul. Faceți clic pe un titlu pentru a ajunge direct la acesta. Acest lucru este foarte util pentru documente lungi.



Toate titlurile în panoul de navigare

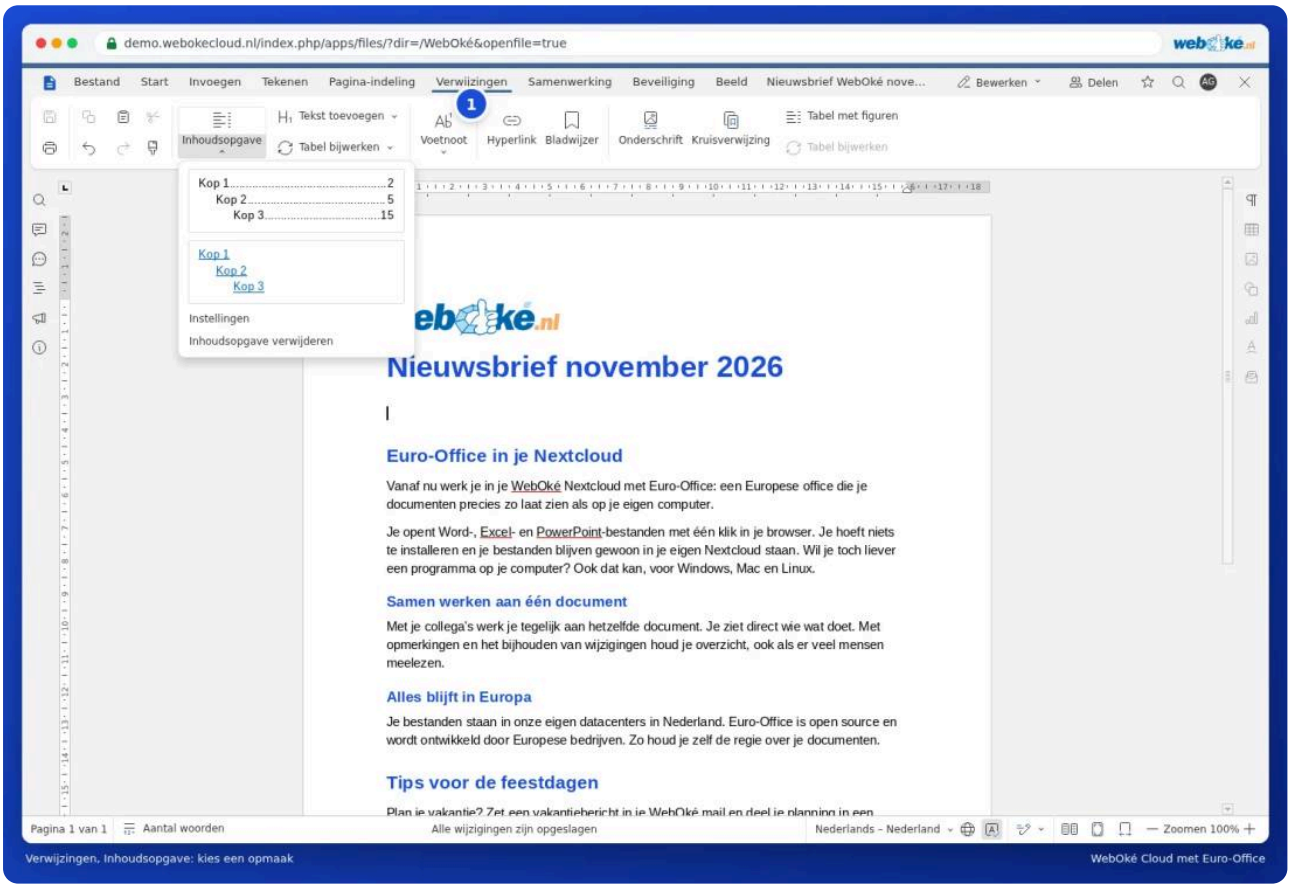
Sfat: stilurile rămân salvate în fișier. Dacă un coleg deschide documentul în Word, acesta va avea aceleași stiluri, iar titlurile vor funcționa și acolo în fereastra de navigare.

4.3 Crearea unui cuprins automat

Ați aplicat titlurilor dumneavoastră un stil de titlu (consultați Utilizarea stilurilor și a titlurilor)? Atunci Euro-Office creează cuprinsul pentru dumneavoastră, cu numerele de pagină corecte. Dacă modificați ulterior ceva, actualizați cuprinsul cu un singur clic.

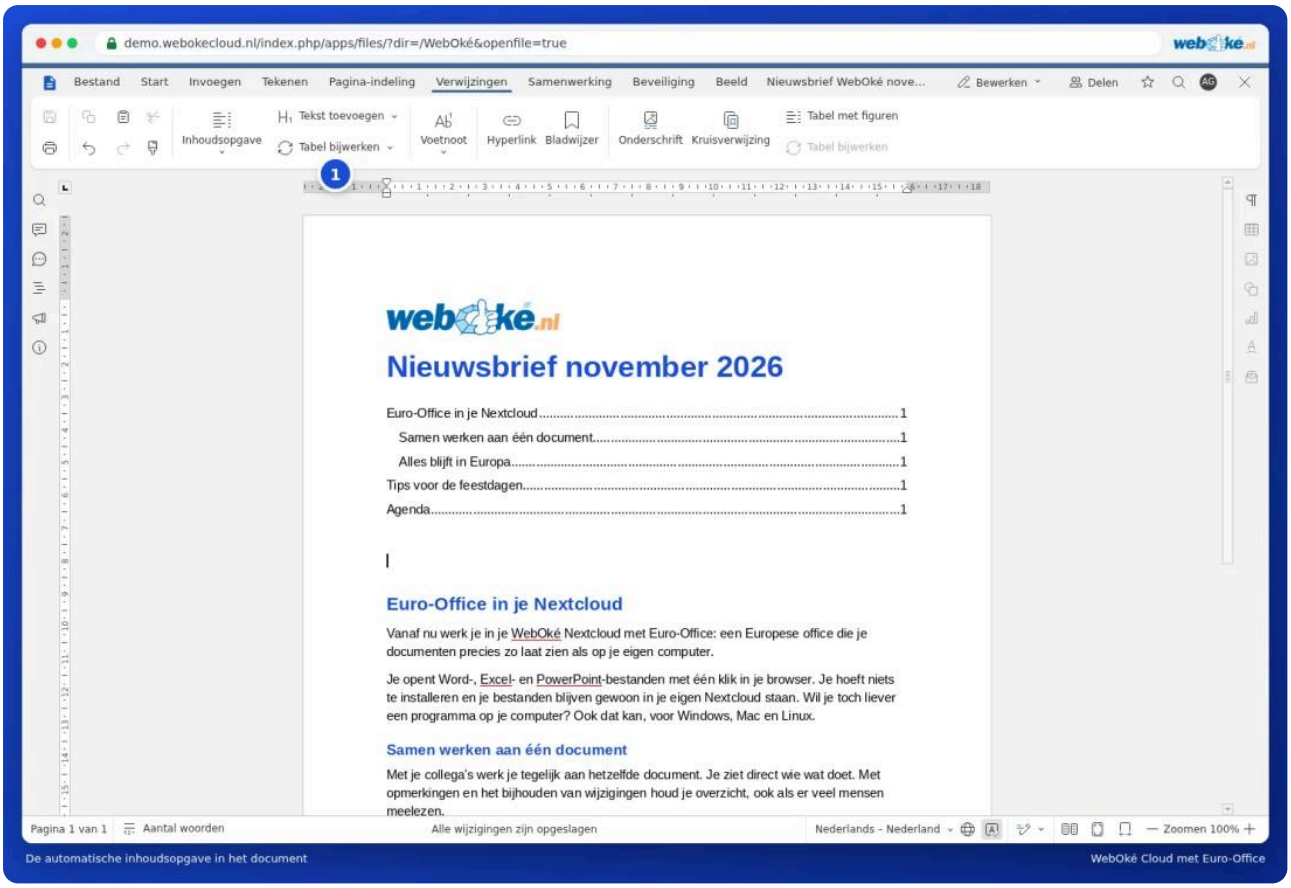
Inserarea unui cuprins

1. Poziționați cursorul în locul în care trebuie să apară cuprinsul, de exemplu sub titlu.
2. Accesați fila **Referințe** (1).
3. Faceți clic pe **Cuprins** și alegeți un format: cu numere de pagină și puncte, sau ca listă cu linkuri.



Alegeți formatul cuprinsului

Cuprinsul se află acum în documentul dumneavoastră. Fiecare rând este un link: țineți apăsat `Ctrl` și faceți clic pe un rând pentru a merge la capitolul respectiv.



Cuprinsul, creat pe baza titlurilor

Actualizarea cuprinsului

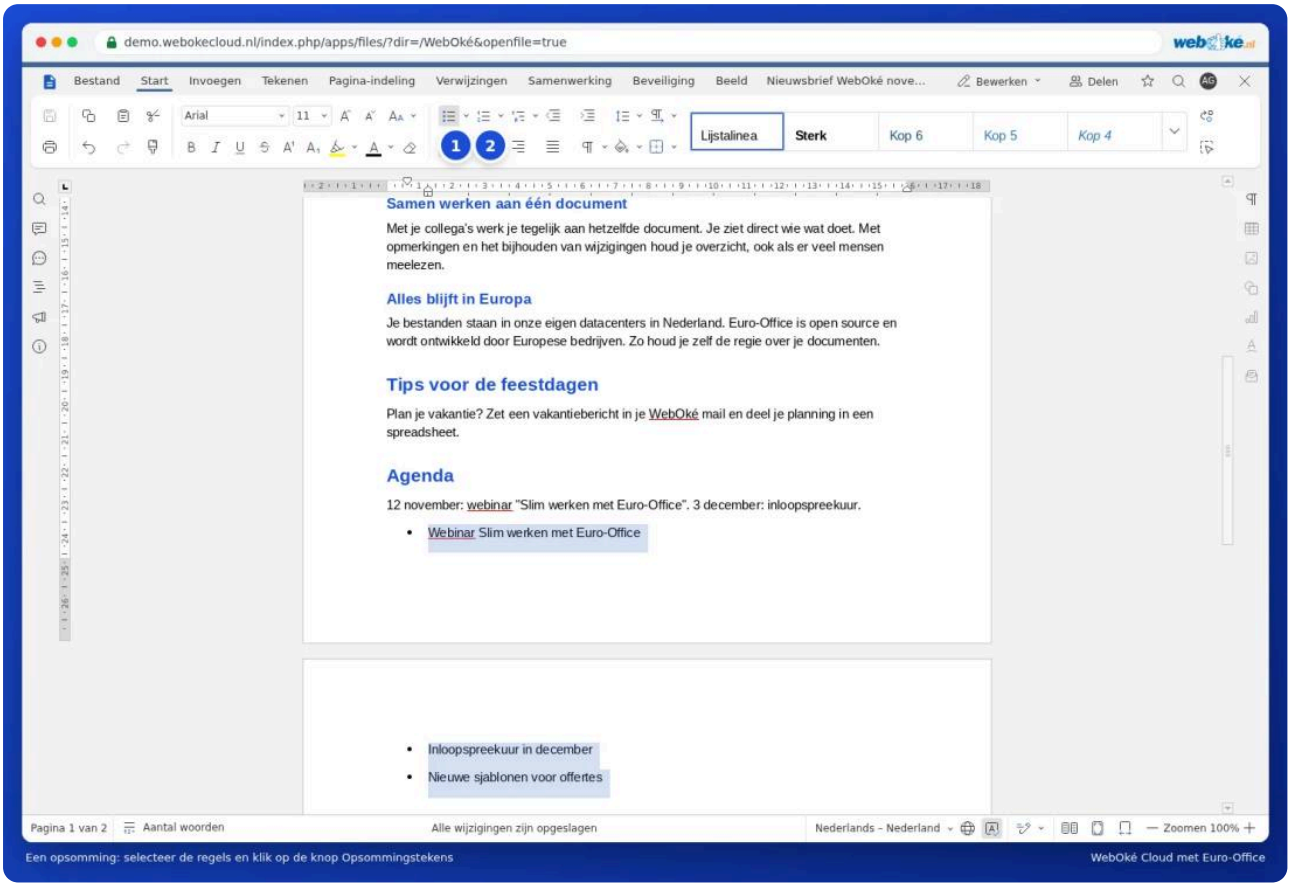
Ați adăugat, modificat sau mutat titluri? Faceți clic pe **Actualizare tabel** (1). Alegeți **Actualizare tabel întreg** dacă au fost adăugate titluri noi, sau **Actualizare numai numere de pagină** dacă doar numerele s-au modificat.

Mai multe setări

Prin **Cuprins** și apoi **Setări** alegeți, printre altele, câte niveluri de titlu să apară, dacă numerele de pagină sunt aliniate la dreapta și ce caracter de umplere să utilizați. Cu **Eliminare cuprins** îl ștergeți din nou.

4.4 Marcatori și numerotare

O listă face textul mai clar. Euro-Office cunoaște enumerări cu marcatori (puncte), liste numerotate și liste cu mai multe niveluri.



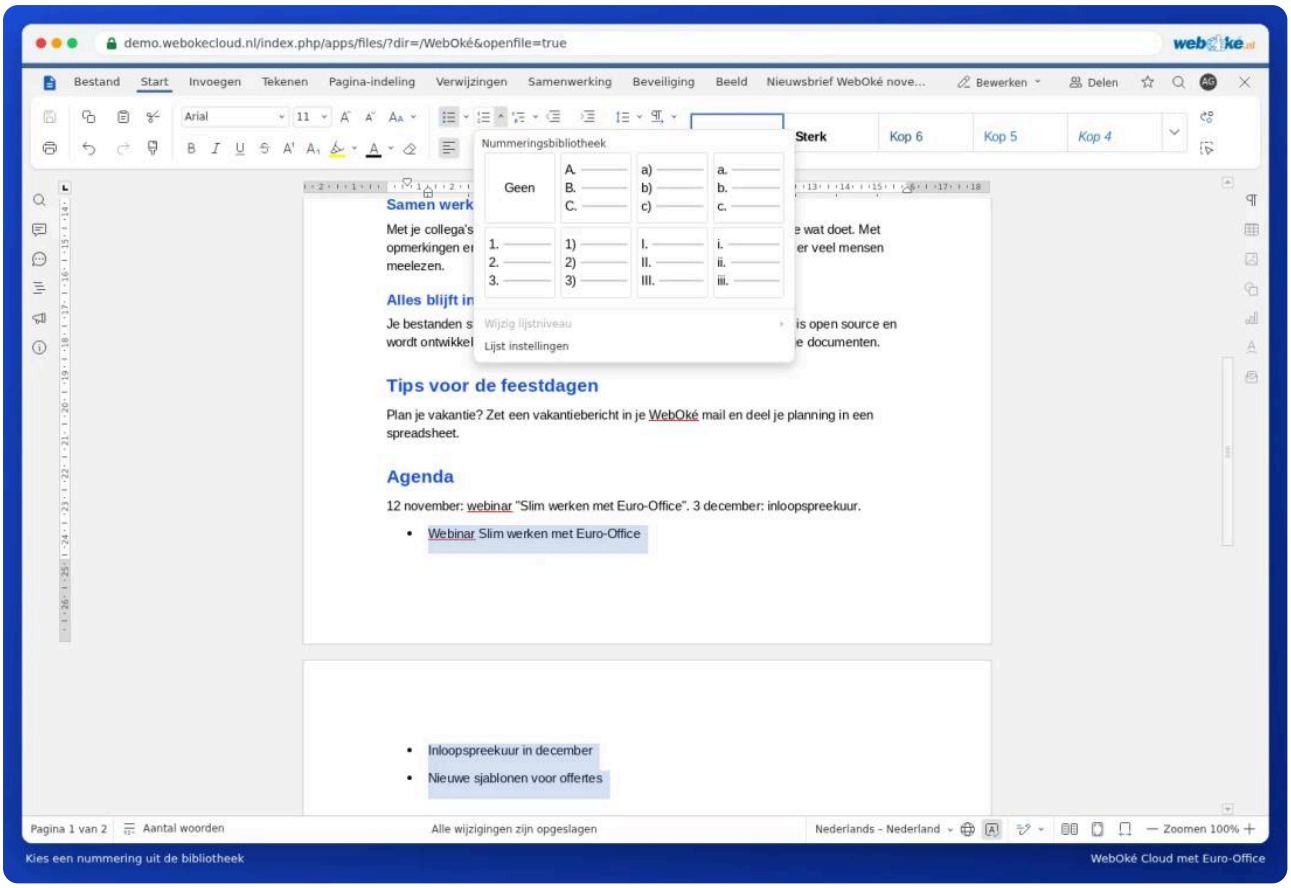
Selectați rândurile și faceți clic pe Marcatori

Crearea unei liste

1. Selectați rândurile care trebuie să devină o listă. De asemenea, puteți face mai întâi clic pe buton și apoi să începeți să scrieți.
2. Faceți clic în fila **Acasă** pe **Marcatori** (1) pentru o listă cu puncte sau pe **Numerotare** (2) pentru o listă numerotată.
3. Apăsați `Enter` la sfârșitul unui rând pentru punctul următor. Apăsați de două ori pe `Enter` pentru a opri lista.

Alegerea unei alte numerotări sau a unui alt marcator

Faceți clic pe săgeata de lângă buton. Puteți alege apoi din bibliotecă: cifre, litere, cifre romane sau alte marcatori. Prin **Setări listă** stabiliți dumneavoastră înșivă marcatorul, culoarea și indentarea.



Alegeți o numerotare din bibliotecă

Niveluri într-o listă

- Apăsați `Tabulatori` la începutul unui punct pentru a-l muta cu un nivel mai adânc.
- Cu `Shift` + `Tabulatori` îl readuceți cu un nivel înapoi.
- Cu butonul **Listă multinivel** alegeți o numerotare fixă precum 1, 1.1, 1.1.1.

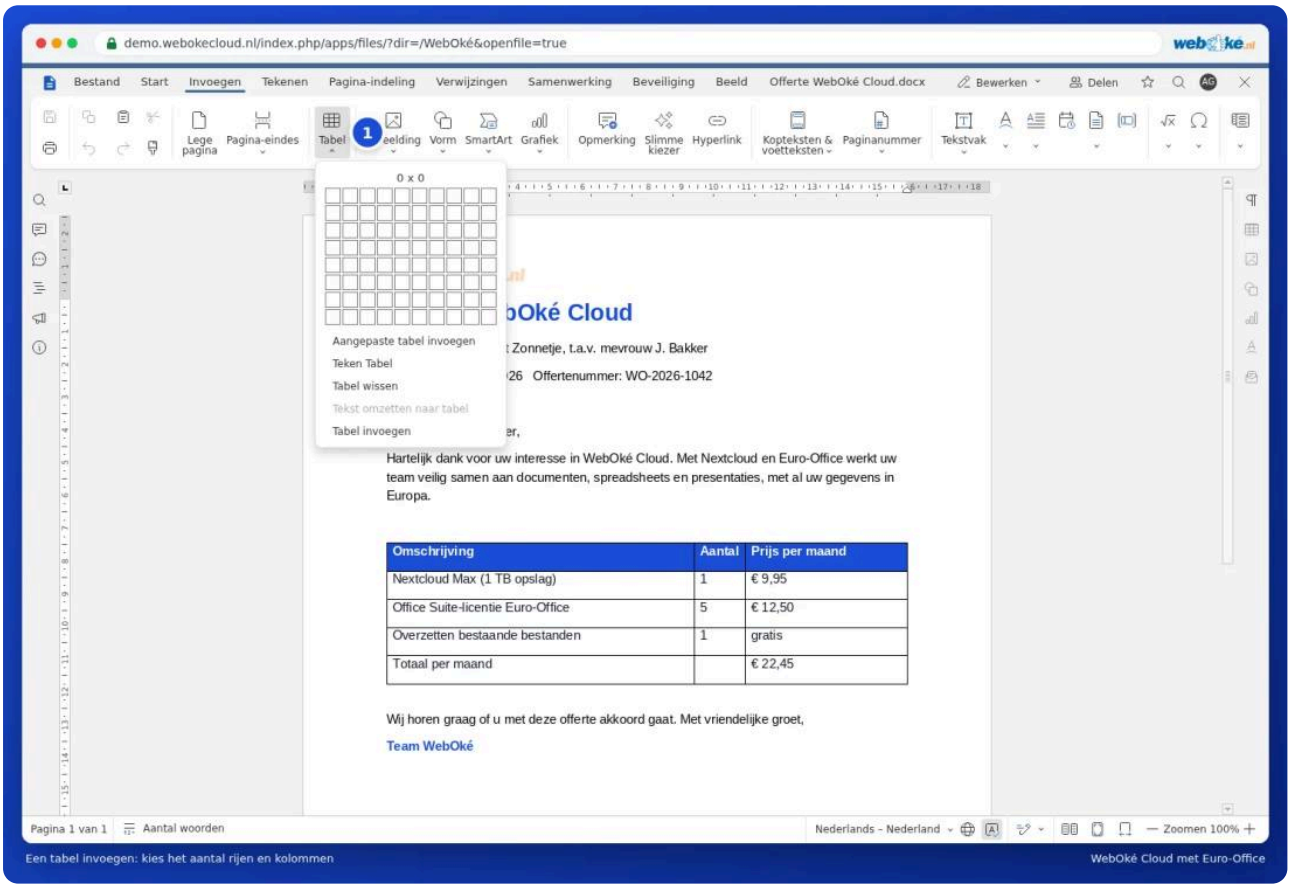
Sfat: numerotarea nu începe de la 1 acolo unde doriți? Faceți clic dreapta pe număr. În meniu puteți stabili ca numerotarea să înceapă din nou de la 1 sau să continue de la lista anterioară și puteți seta valoarea de început.

4.5 Inserarea și formatarea tabelelor

Într-un tabel puteți aranja datele ordonat în rânduri și coloane, de exemplu prețurile dintr-o ofertă.

Inserarea unui tabel

1. Poziționați cursorul în locul unde trebuie să apară tabelul.
2. Mergeți la fila **Inserare** și faceți clic pe **Tabel** (1).
3. Mișcați mouse-ul peste grilă până obțineți numărul dorit de coloane și rânduri, apoi faceți clic. Doriți mai multe decât încap în grilă? Alegeți atunci **Inserare tabel particularizat** și introduceți numărul dorit.



Alegeți numărul de rânduri și coloane

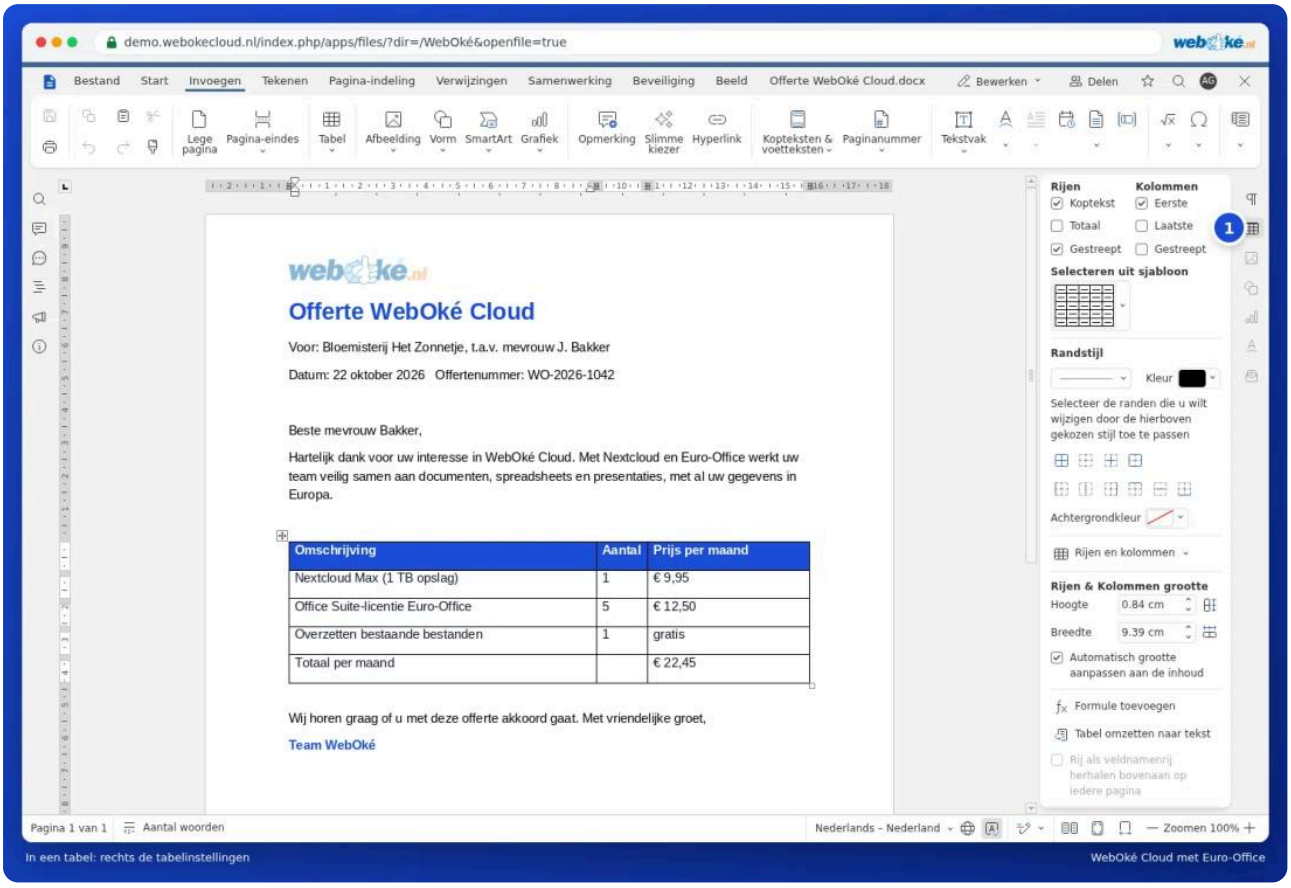
Cu Tab treceți la celula următoare. Dacă vă aflați în ultima celulă, Tab adaugă un rând nou.

Formatarea tabelului

Faceți clic în tabel. În dreapta apare panoul **Setări tabel**; dacă nu îl vedeți, faceți clic în dreapta pe pictograma tabelului (1). Aici puteți alege:

- un **șablon** cu culori, de exemplu cu un antet colorat și rânduri dungate;
- ce rânduri și coloane să fie evidențiate: rândul de antet, rândul total, prima sau ultima coloană;

- **bordurile**: stil, grosime și culoare;
- **culoarea de fundal** a celulelor selectate;
- înălțimea rândurilor și lățimea coloanelor.



Cursorul se află în tabel: în dreapta se văd setările tabelului

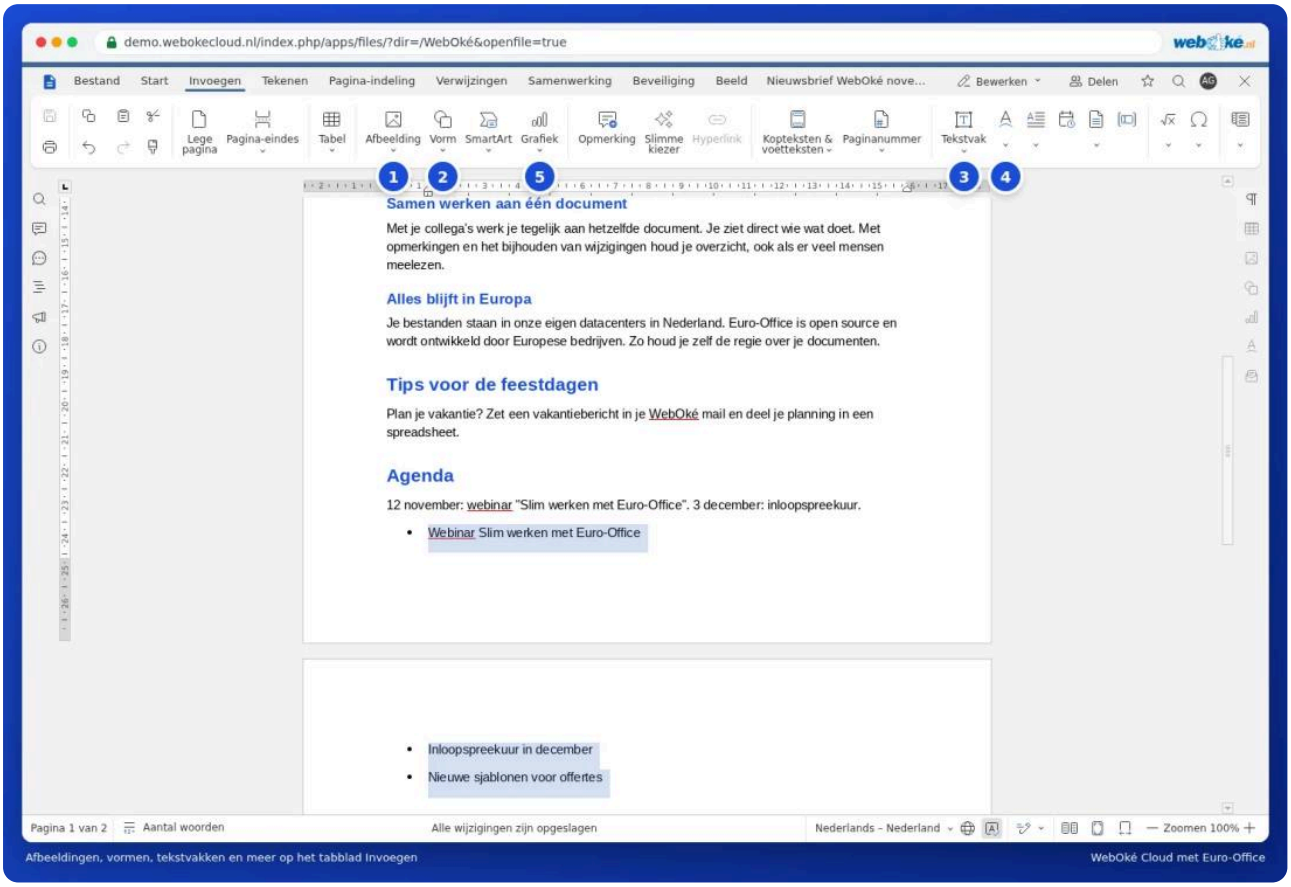
Adăugarea sau ștergerea rândurilor și coloanelor

Faceți clic dreapta într-o celulă. Alegeți **Inserare** pentru un rând deasupra sau dedesubt, sau o coloană la stânga sau la dreapta. Cu **Ștergere** eliminați un rând, o coloană sau întregul tabel. Prin **Îmbinare celule** transformați mai multe celule într-una singură.

Sfat: trebuie ca rândul de antet al unui tabel lung să apară pe fiecare pagină? Bifați în setările tabelului opțiunea **Rând ca rând de nume de câmpuri repetat în partea de sus pe fiecare pagină**.

4.6 Imagini, forme și casete de text

Pe fila **Inserare** adăugați tot felul de elemente în document: imagini (1), forme (2), casete de text (3), text decorativ cu **TextArt** (4) și grafice (5).

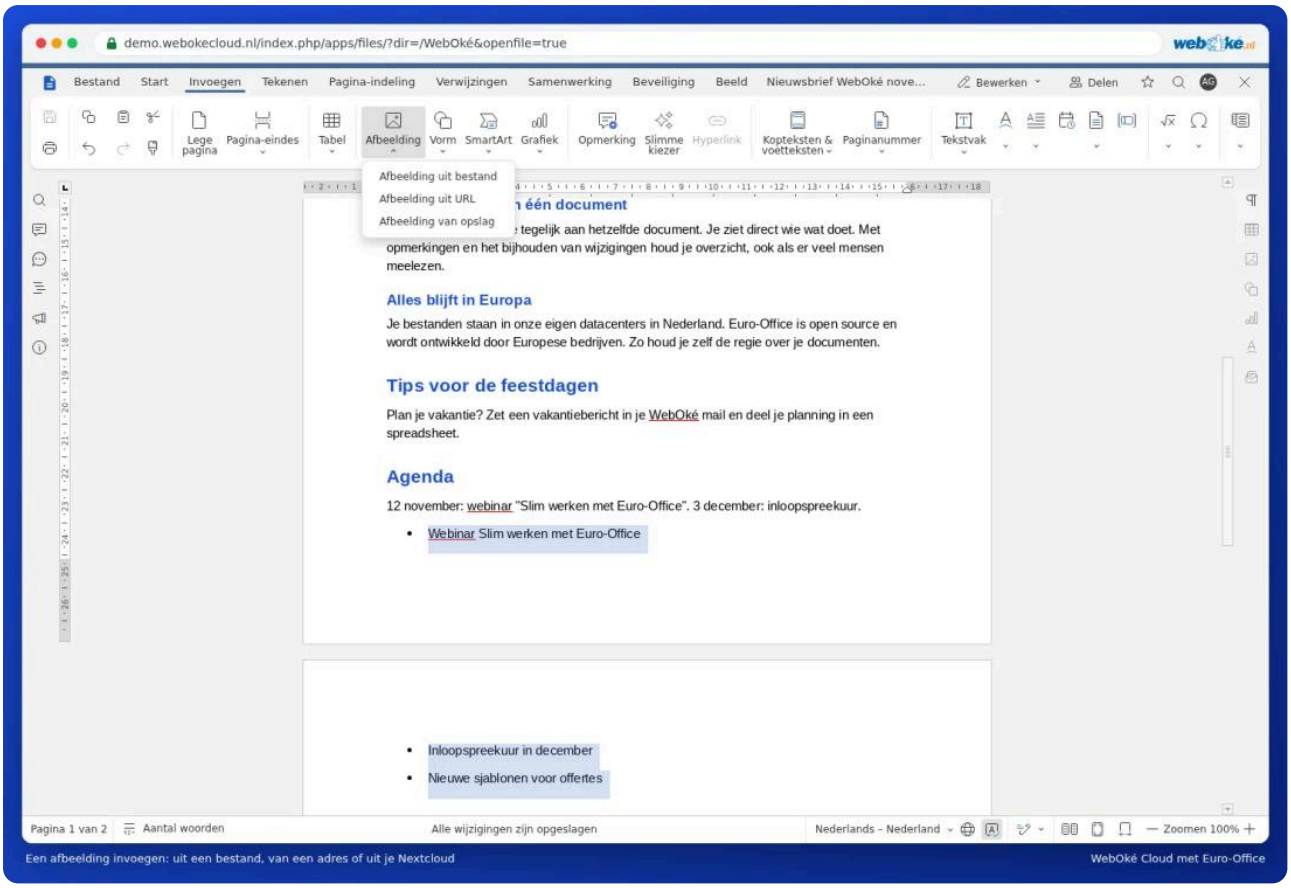


Tot ce puteți insera pe fila Inserare

Inserarea unei imagini

Faceți clic pe **Imagine** și alegeți de unde provine imaginea:

- **Imaginea din fișier**: o fotografie sau un logo de pe computerul dumneavoastră;
- **Imaginea prin URL**: o imagine de la o adresă de internet;
- **Imaginea din serviciul stocare**: o imagine care se află deja în WebOké Nextcloud.



O imagine dintr-un fișier, de la o adresă sau din Nextcloud

Puteți de asemenea să trageți pur și simplu o imagine în document sau să o copiați și să o lipiți.

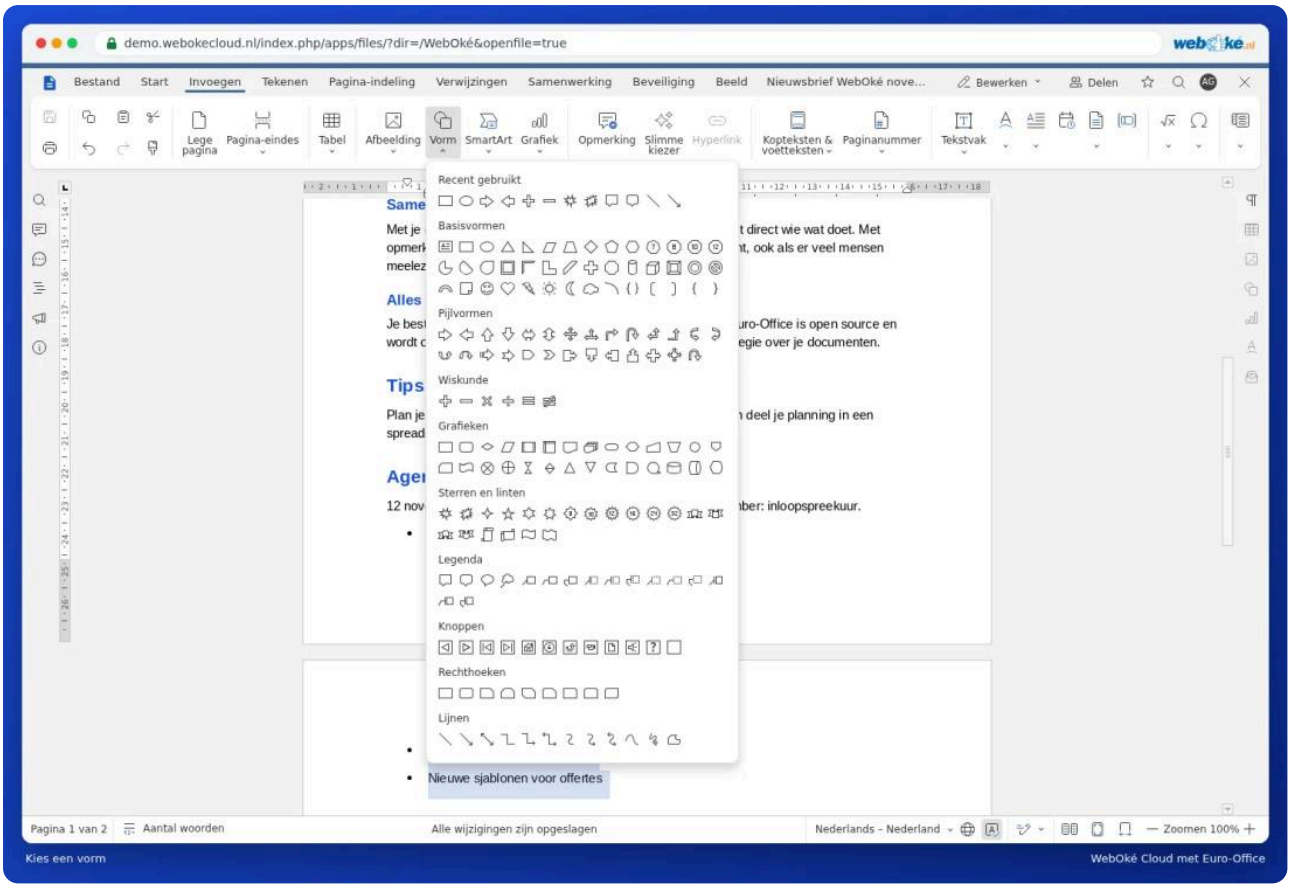
Ajustarea unei imagini

Faceți clic pe imagine. Cu ajutorul punctelor din colțuri o puteți mări sau micșora; țineți apăsat `Shift` pentru a păstra proporțiile. În dreapta, în panoul **Setări imagine**, puteți decupa, roti și oglindi imaginea.

Cu **Incadrarea textului** de pe fila Aspect (sau **Stil de încadrare** din meniul afișat la clic dreapta) alegeți modul în care textul se încadrează în jurul imaginii. **În linie cu textul** plasează imaginea ca pe o literă în rând. Cu **Pătrat**, **Strâns** sau **Printre** textul se încadrează în jurul imaginii, iar cu **Sus și jos** imaginea se află pe un rând propriu. **În spatele textului** și **În fața textului** plasează imaginea în spatele sau în fața textului.

Forme și casete de text

Faceți clic pe **Formă** și alegeți un dreptunghi, o săgeată, o stea, un balon de text sau o altă formă. Trageți în document pentru a desena forma. Faceți dublu clic pe formă pentru a introduce text în ea. În panoul din dreapta alegeți umplerea, conturul și umbra.



Alegeți o formă

O **casetă de text** este un câmp cu text pe care îl puteți plasa independent de textul obișnuit oriunde doriți, de exemplu pentru un citat evidențiat sau pentru un cadru cu date de contact.

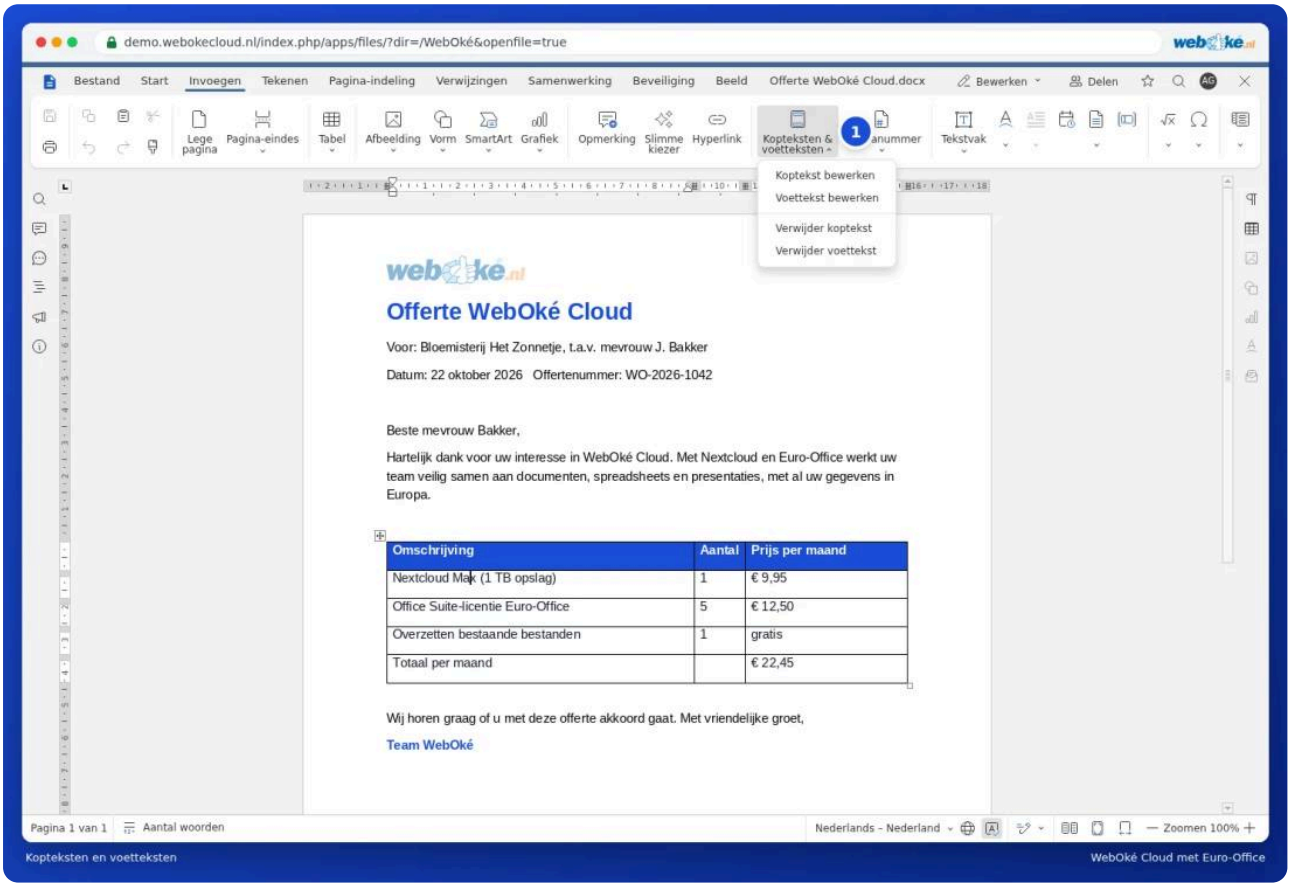
Sfat: adăugați o imagine cu o legendă dedesubt prin **Referințe** și apoi **Legenda**. Astfel, toate figurile dumneavoastră vor primi automat un număr.

4.7 Antet, subsol și numere de pagină

Un antet apare în partea de sus a fiecărei pagini, un subsol în partea de jos. Acolo puteți pune, de exemplu, logoul dumneavoastră, datele companiei sau numărul paginii.

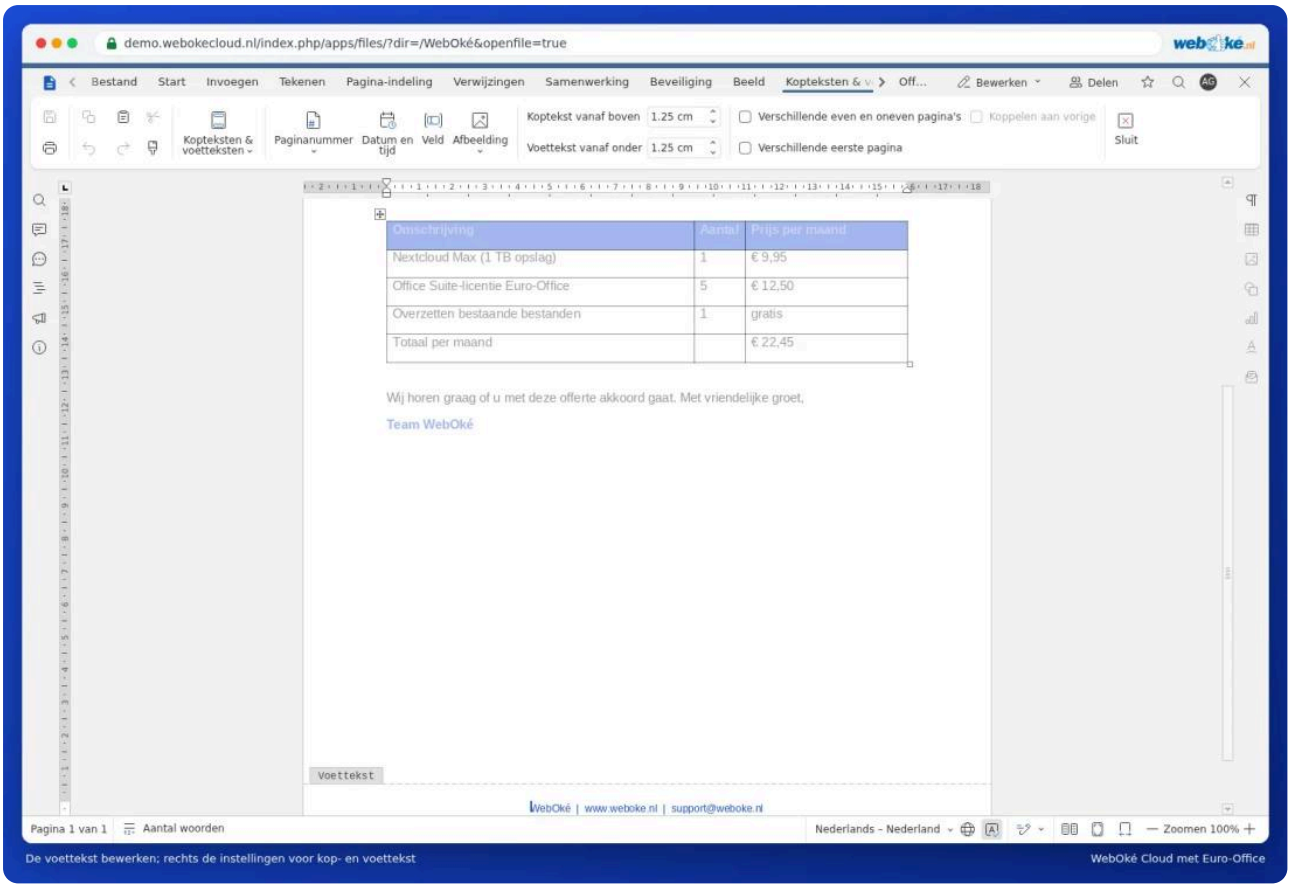
Crearea unui antet sau subsol

1. Accesați fila **Inserare** și faceți clic pe **Antete și subsoluri** (1).
2. Alegeți **Editare antet** sau **Editare notă de subsol**.
3. Introduceți textul sau inserați o imagine, de exemplu logoul dumneavoastră.



Editarea sau eliminarea antetelor și subsolurilor

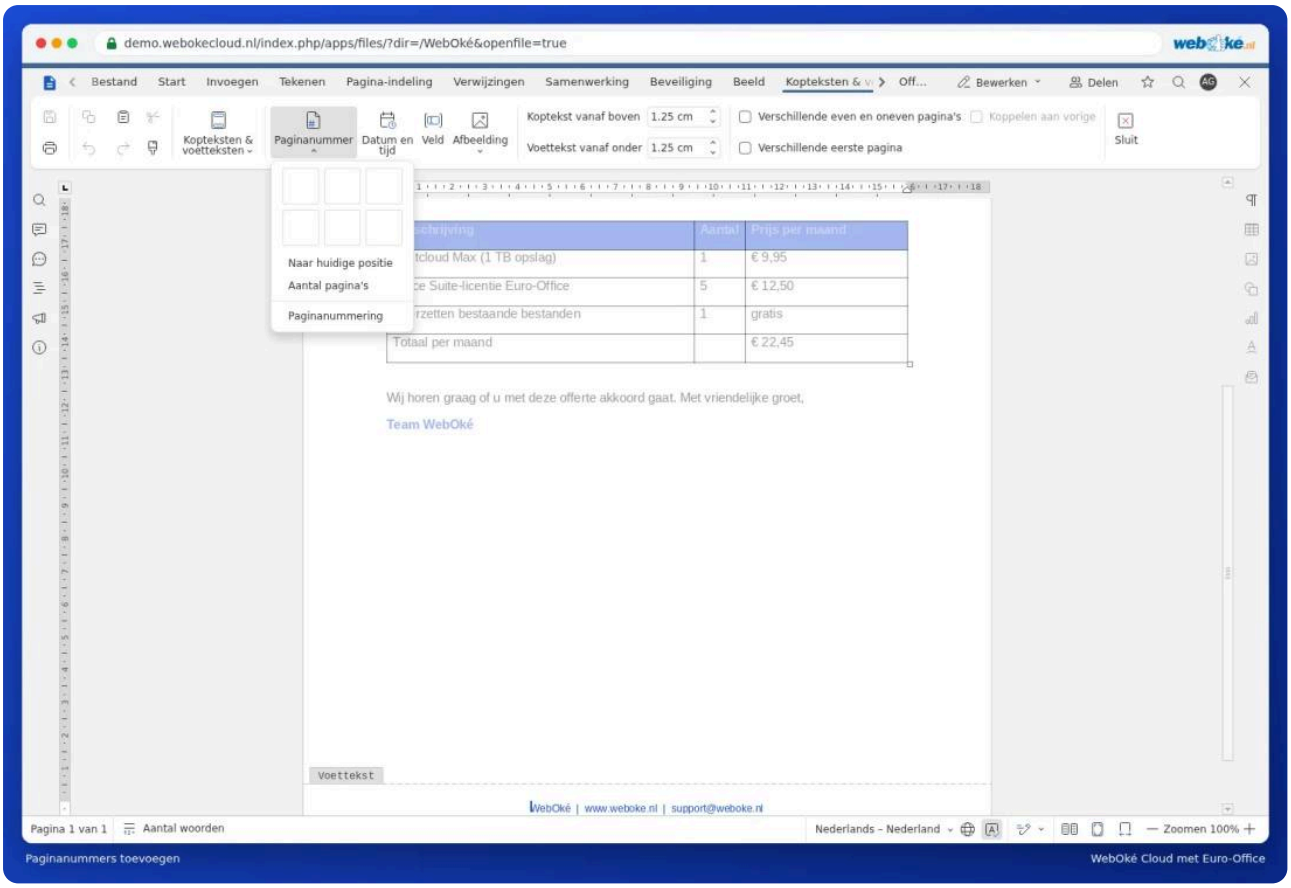
Puteți de asemenea să faceți dublu clic în partea de sus sau de jos a paginii. Textul obișnuit devine atunci mai deschis la culoare și lucrați în antet sau subsol. Apare o filă suplimentară cu setările. Faceți clic pe **Închidere** sau faceți dublu clic în textul obișnuit pentru a reveni.



Editarea subsolului: restul paginii devine mai deschis la culoare

Adăugarea numerelor de pagină

Faceți clic pe **Număr de pagină** și alegeți locul: sus sau jos, stânga, centru sau dreapta. Cu **Numărul de pagini** adăugați totalul, astfel încât să obțineți, de exemplu, "pagina 2 din 5".



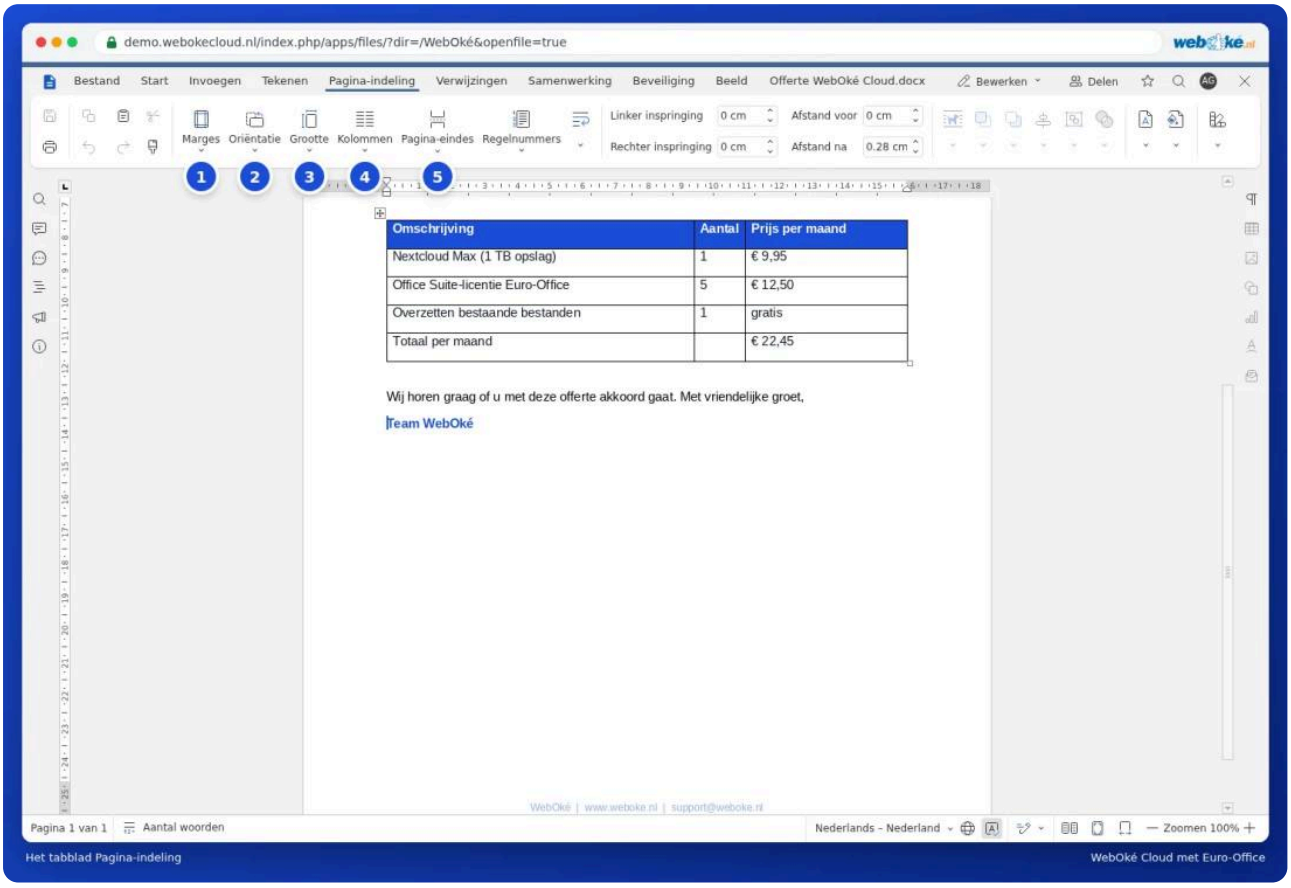
Alegeți unde apare numărul paginii

O primă pagină diferită

Nu doriți un antet pe prima pagină? La editarea antetului, bifați caseta **Prima pagina diferită**. Cu **Pagini pare și impare diferite** creați antete și subsoluri separate pentru paginile din stânga și din dreapta, util pentru o broșură.

4.8 Setări de pagină, coloane și întreruperi de pagină

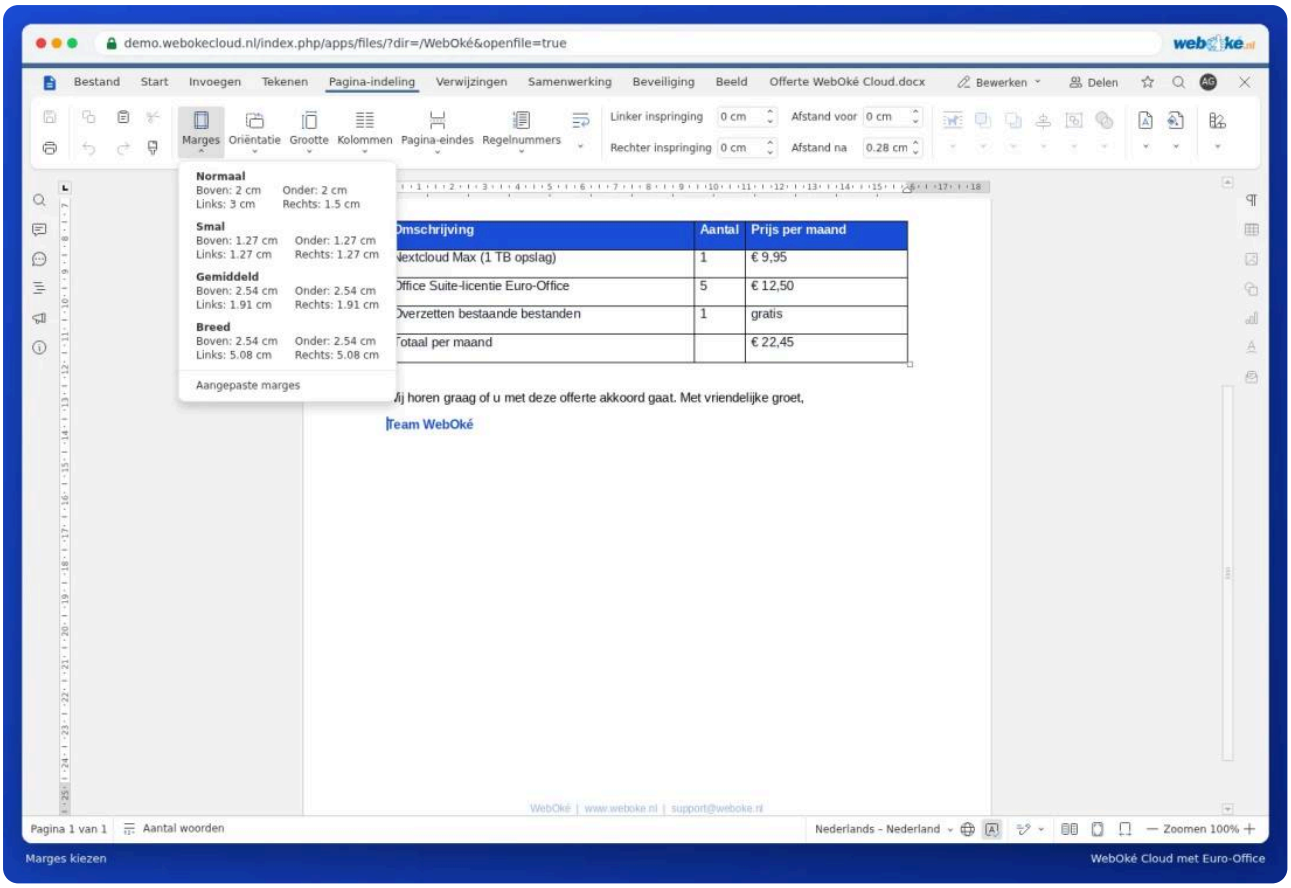
În fila **Aspect** stabiliți cum arată pagina: marginile (1), orientarea (2), formatul hârtiei (3), coloanele (4) și întreruperile de pagină (5).



Toate setările de pagină din fila Aspect

Margini

Marginea este spațiul alb din jurul textului. Faceți clic pe **Margini** și alegeți **Normal**, **Îngust**, **Mediu** sau **Lat**. La **Margini particularizate** introduceți dumneavoastră dimensiunile în centimetri.



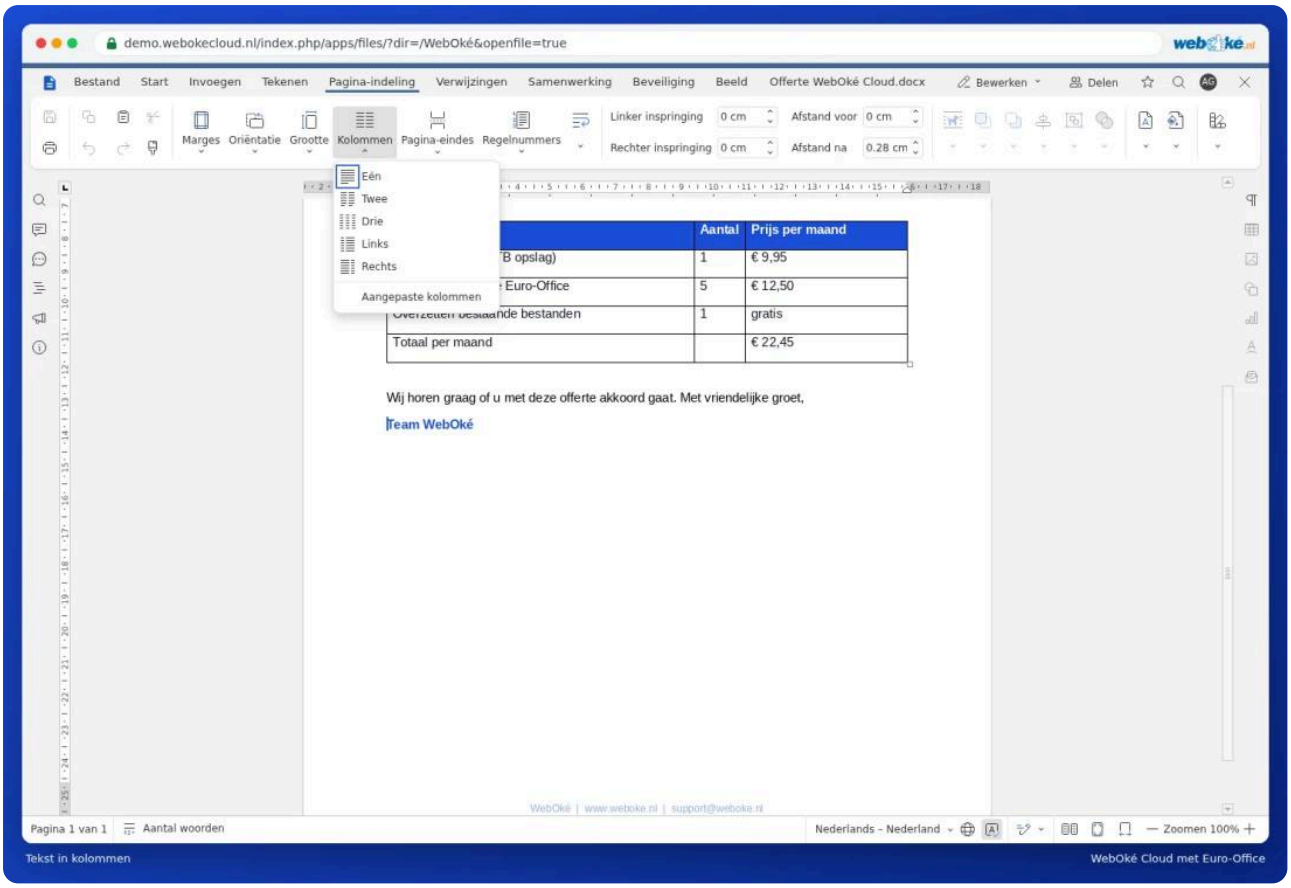
Alegeți marginile paginii

Portret sau vedere, și formatul hârtiei

Cu **Orientare** alegeți **Portret** sau **Vedere**. La **Dimensiune** alegeți formatul hârtiei. Acesta depinde de țara dumneavoastră, de exemplu în Europa se folosește adesea formatul **A4**.

Text pe coloane

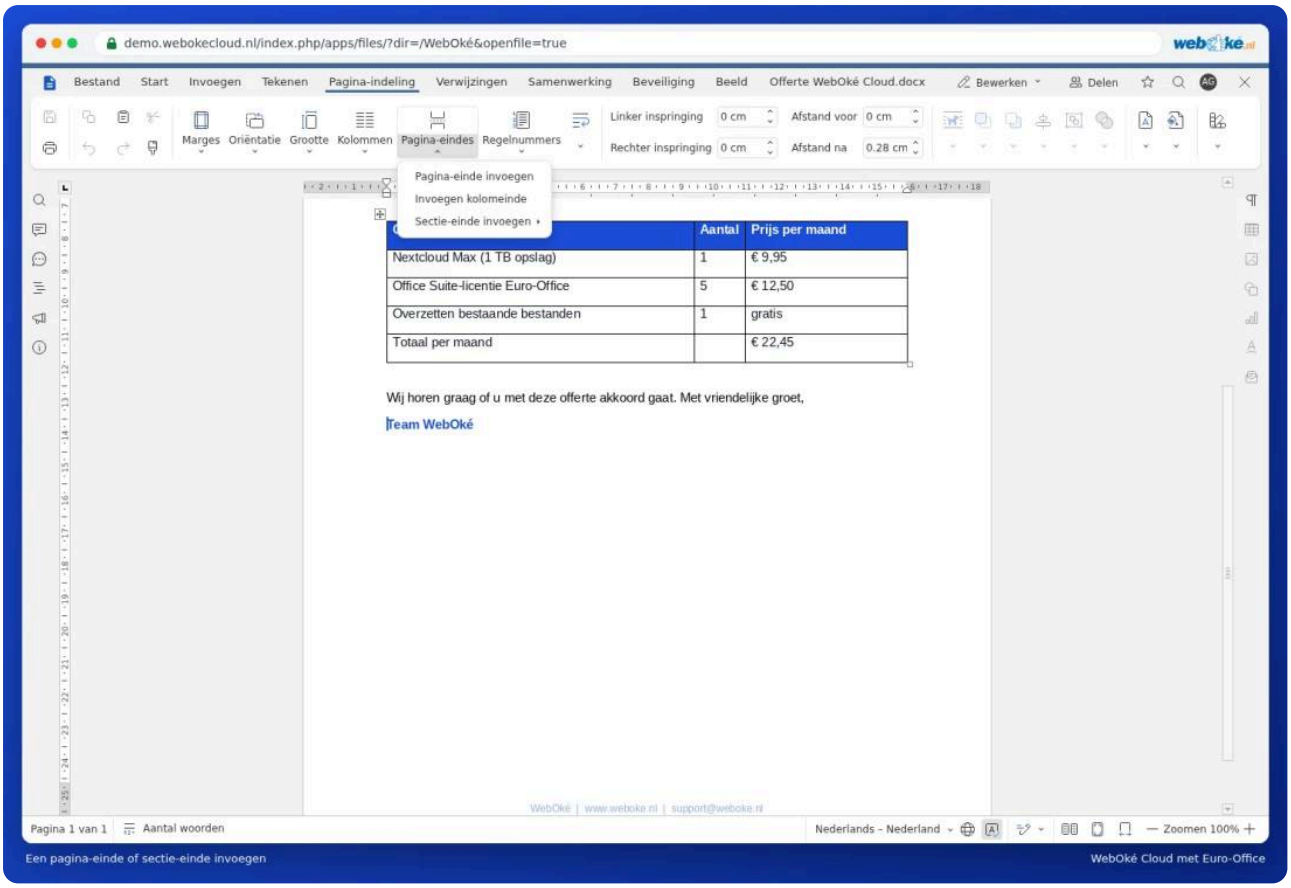
Pentru un buletin informativ sau un pliant, puteți aranja textul pe două sau trei coloane, ca într-un ziar. Selectați textul și alegeți numărul dorit la **Coloane**. Cu **Coloane particularizate** setați spațiul dintre coloane și puteți adăuga o linie între ele.



Aranjarea textului pe coloane

Întreruperi de pagină și întreruperi de secțiune

Doriți ca un capitol nou să înceapă întotdeauna în partea de sus a unei pagini? Atunci nu folosiți o serie de rânduri goale, ci o întrerupere de pagină. Faceți clic pe **Întreruperi** și alegeți **Inserare sfârșit de pagină**, sau apăsați `Ctrl` + `Enter`.



Inserarea unei întreruperi de pagină sau de secțiune

Cu o **întrerupere de secțiune** împărțiți documentul în părți care au fiecare propriile setări. Astfel puteți introduce o pagină în orientare vedere într-un document portret, sau puteți folosi coloanele doar pentru o parte a textului.

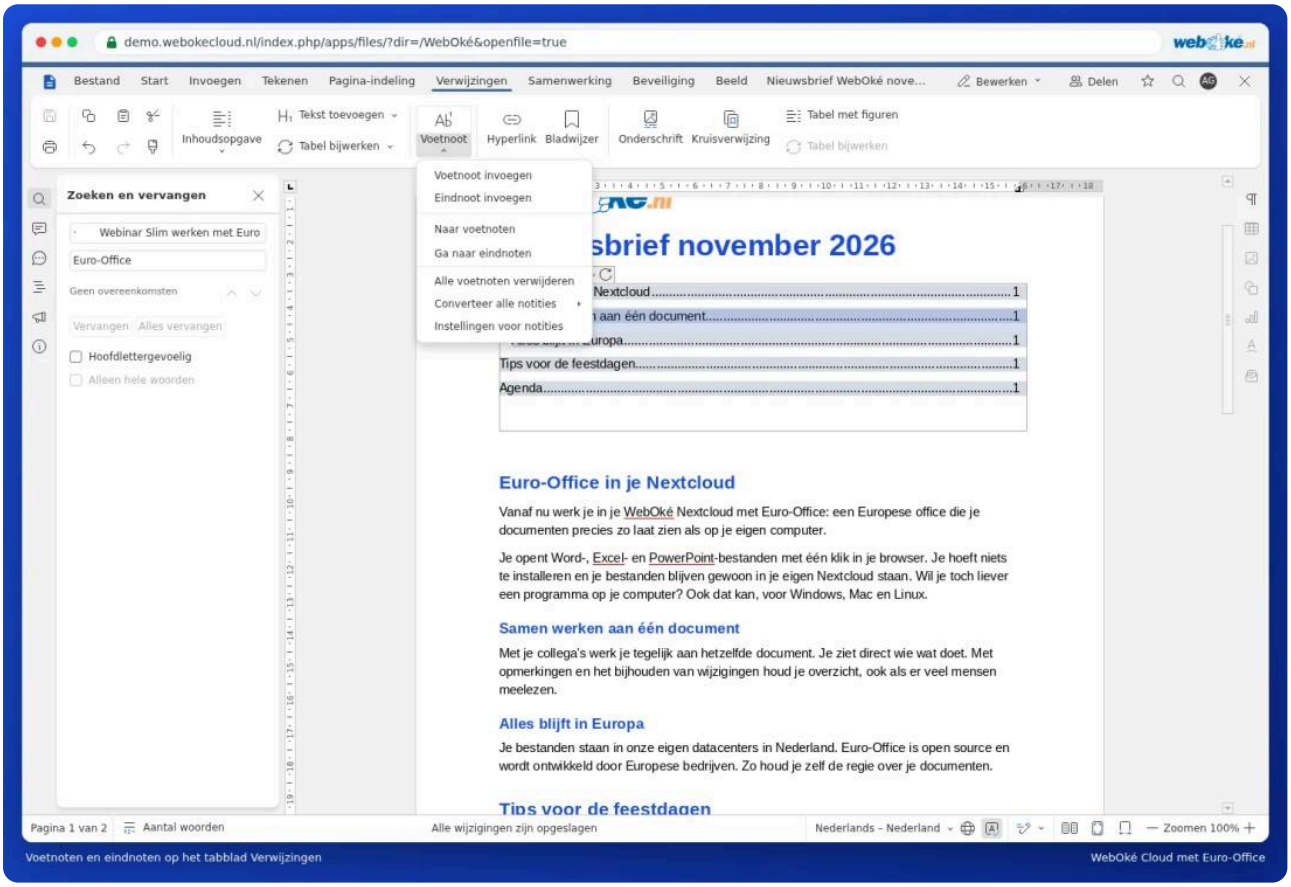
Sfat: doriți să vedeți unde se află întreruperile de pagină, întreruperile de secțiune și spațiile? Faceți clic în fila **Acasă** pe butonul cu semnul de paragraf (**Caractere neimprimate**).

4.9 Note de subsol, note de final și linkuri

Adăugarea unei note de subsol sau a unei note de final

O notă de subsol este o explicație în partea de jos a paginii, cu un număr mic în text. O notă de final funcționează la fel, dar se află la sfârșitul documentului.

1. Poziționați cursorul după cuvântul de care aparține nota.
2. Mergeți la fila **Referințe** și faceți clic pe **Notă de subsol**.
3. Alegeți **Inserare notă de subsol** sau **Inserare notă de final** și introduceți explicația.



Note de subsol și note de final

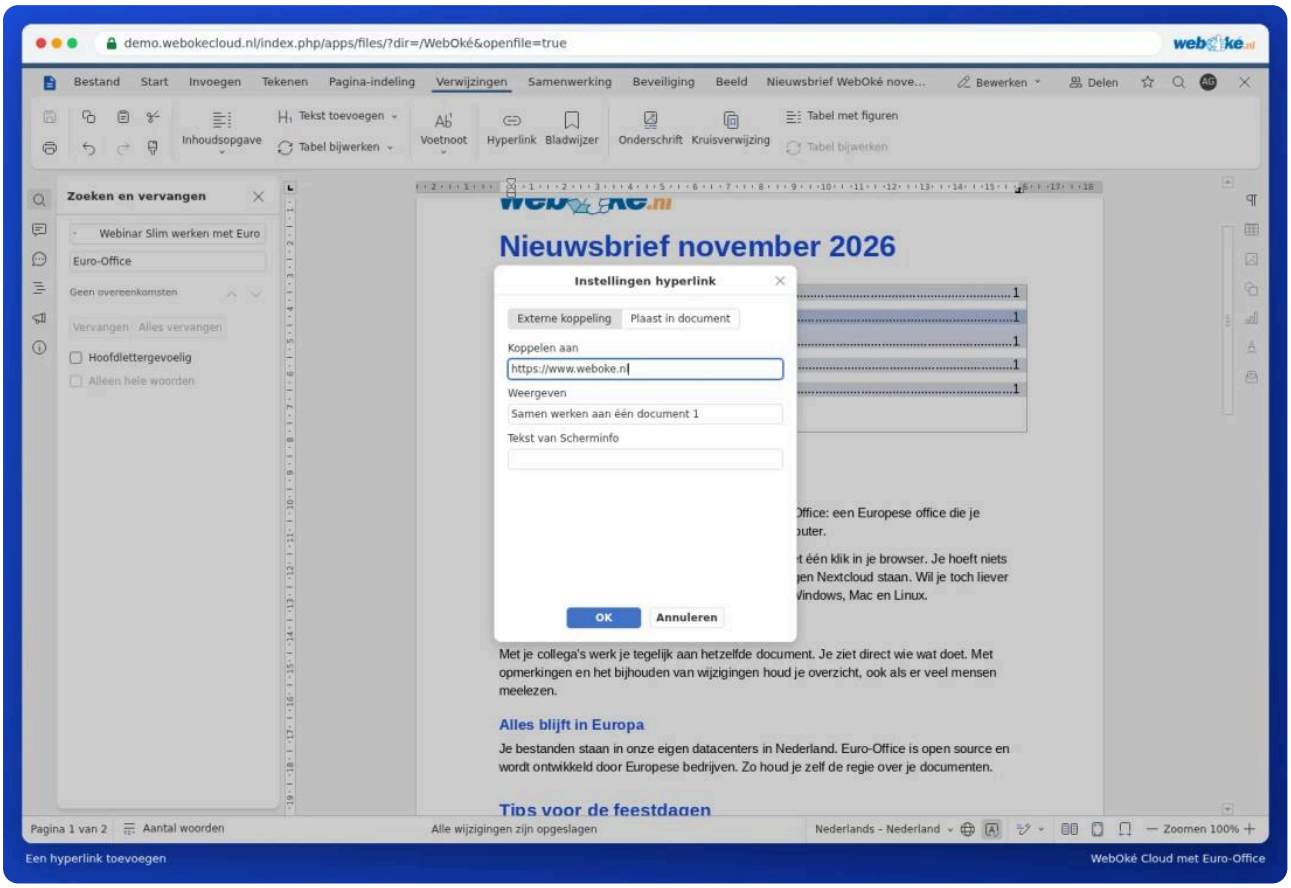
Numerotarea continuă automat. Dacă ștergeți o notă, celelalte numere se ajustează. Prin **Setări note** alegeți numerotarea și locația.

Adăugarea unui link

Cu ajutorul unui link transformați un text într-un link pe care se poate face clic, către un site web, o adresă de e-mail sau un loc din document.

1. Selectați textul care urmează să devină link.
2. Faceți clic pe **Link** (din fila Inserare sau Referințe), sau apăsați `Ctrl` + `K`.

3. Alegeți **Link extern** și introduceți adresa, de exemplu https://www.weboke.nl. Doriți să faceți legătura către un titlu sau un marcaj din același document? Alegeți fila de alături, pentru un loc din document.
4. Faceți clic pe **OK**.



Adăugarea unui link

Pentru a deschide un link, țineți apăsat `Ctrl` și faceți clic pe acesta. Cu butonul din dreapta al mausului puteți edita sau șterge linkul.

4.10 Găsire și înlocuire

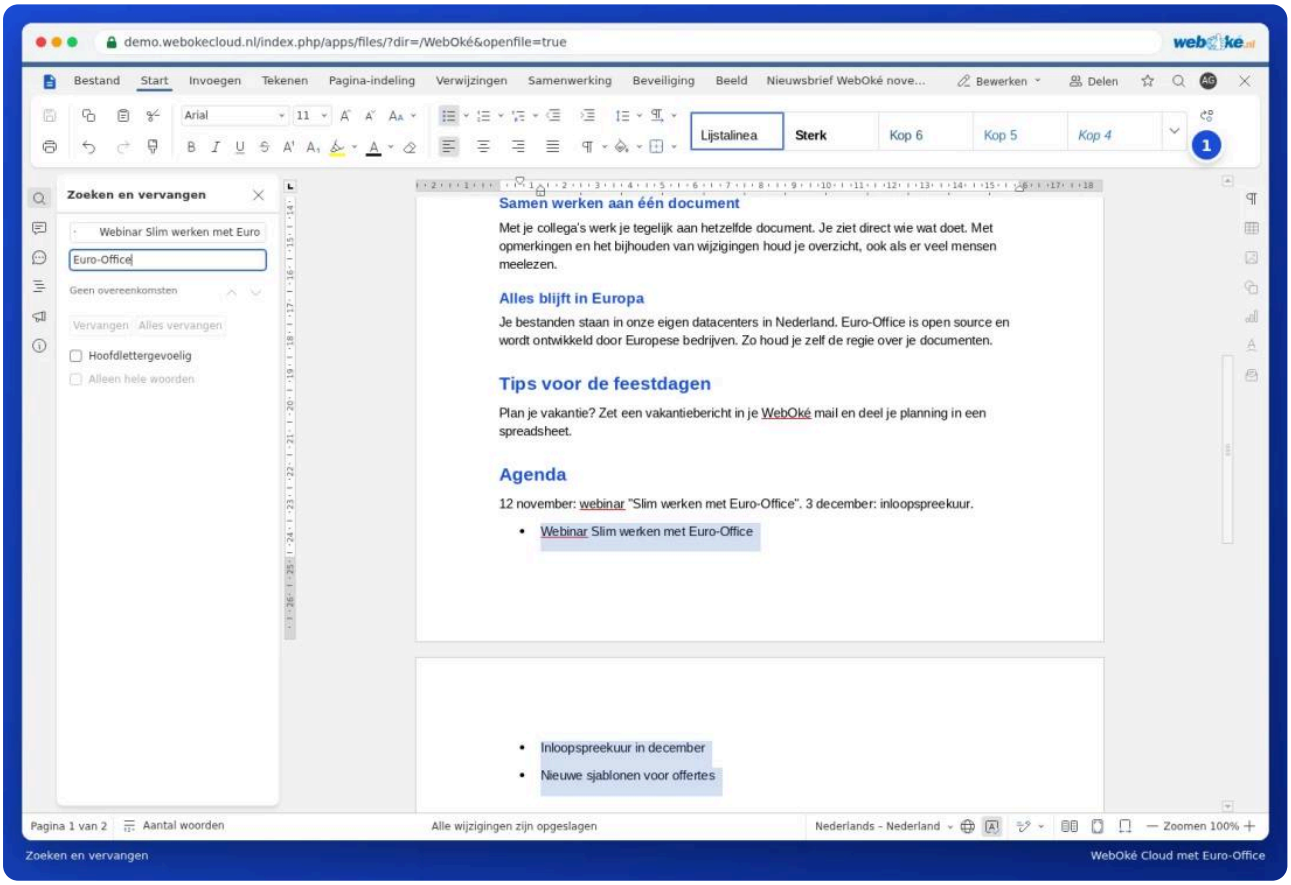
Căutați un cuvânt într-un document lung? Sau doriți să schimbați un nume peste tot dintr-o dată? Acest lucru se face cu ajutorul funcției de găsire și înlocuire.

Căutare

Apăsați `Ctrl` + `F` (pe Mac `Cmd` + `F`) sau faceți clic în stânga pe lupă. Tastați ceea ce căutați. Euro-Office evidențiază toate locurile din document și le afișează într-o listă. Faceți clic pe un rezultat pentru a ajunge la acesta sau folosiți săgețile pentru a trece de la un rezultat la altul.

Înlocuire

1. Faceți clic în fila **Acasă**, în dreapta, pe butonul **Înlocuire** (1), sau apăsați `Ctrl` + `H`.
2. La **Căutare**, tastați ce doriți să înlocuiți, iar dedesubt, textul nou.
3. Faceți clic pe **Înlocuire** pentru a face schimbarea pe rând sau pe **Înlocuire peste tot** pentru a schimba totul dintr-o dată.



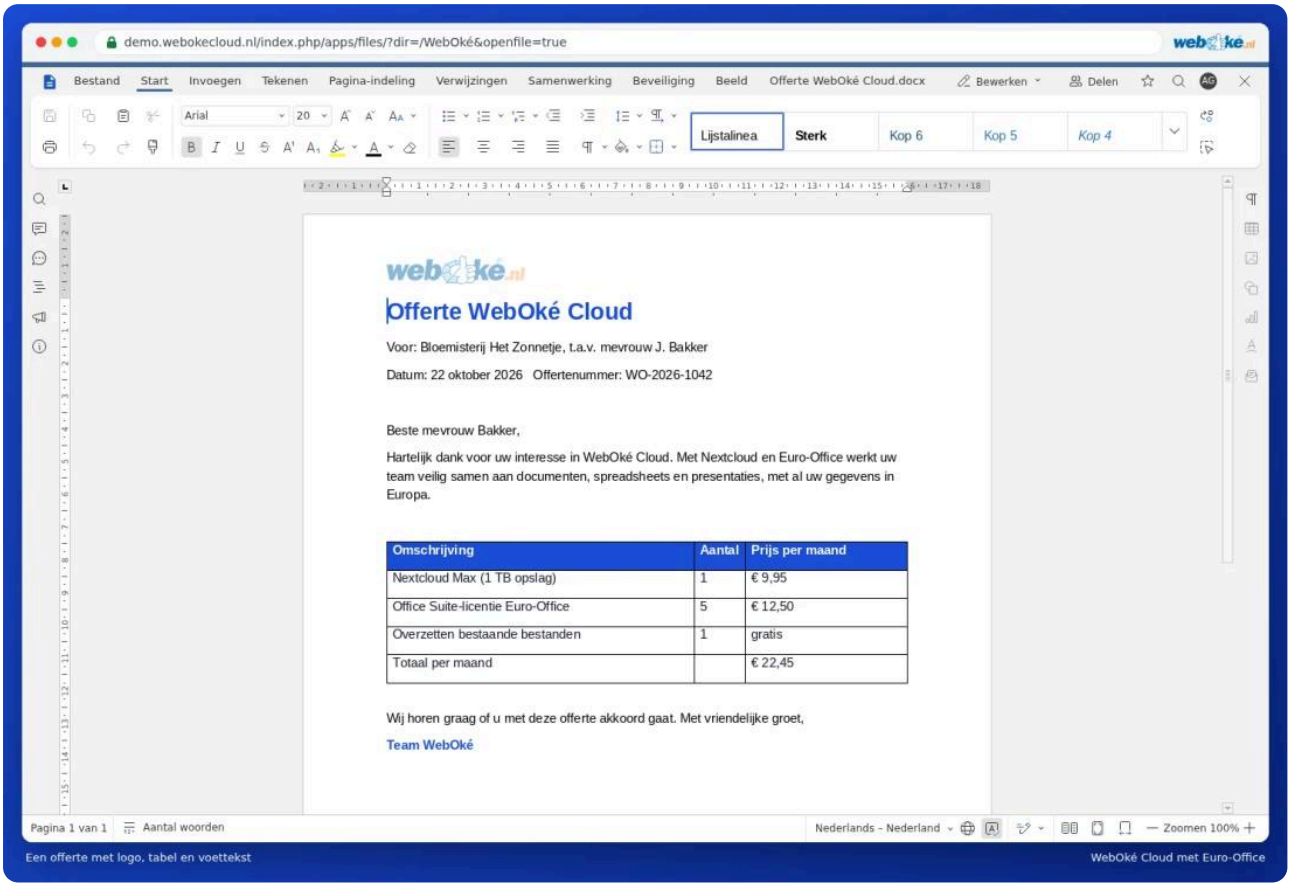
Găsire și înlocuire în panoul din stânga

Bifați **Sensibil la litere mari și mici** dacă diferența dintre literele mari și cele mici contează. Cu **Numai cuvinte întregi** nu veți mai găsi "rețea" în interiorul cuvântului "rețeaua".

Sfat: aveți dubii după ce ați folosit **Înlocuire peste tot**? Cu `Ctrl` + `Z` anulați totul dintr-o dată.

4.11 Crearea unei scrisori sau a unei oferte

În acest articol vedeți cum să creați o scrisoare sau o ofertă îngrijită folosind tot ce ați învățat în acest capitol. Ca exemplu, folosim oferta WebOké.



O ofertă cu logo în antet, un tabel de prețuri și datele companiei în subsol

Pas cu pas

1. **Hârtie cu antet**: puneți logo-ul dumneavoastră în antet și adresa, numărul de telefon și site-ul web în subsol. Astfel acestea apar pe fiecare pagină. Consultați Antet, subsol și numere de pagină.
2. **Titlu și date**: scrieți în partea de sus titlul, numele clientului, data și un număr. Aplicați titlului stilul **Titlu** sau formatați-l cu un caracter mai mare în culoarea dumneavoastră de brand. Consultați Formatarea textului: font, dimensiune, culoare și aliniere.
3. **Prețurile**: introduceți componentele într-un tabel cu coloane pentru descriere, cantitate și preț. Alegeți un șablon de tabel cu un rând de antet colorat. Consultați Inserarea și formatarea tabelelor.
4. **Verificare**: lăsați verificarea ortografică să vă ajute (liniile roșii ondulate) și verificați limba documentului. Consultați Limbă, verificare ortografică și dicționar.
5. **Trimitere**: descărcați oferta ca PDF, astfel încât la client să arate exact la fel. Consultați Descărcare ca docx, xlsx, pptx, odt sau pdf și Imprimare și salvare ca pdf.

Crearea unui șablon fix

Realizați mai des o ofertă sau o scrisoare? Atunci creați o singură dată un document cu hârtia dumneavoastră cu antet și salvați-l într-un folder **Șabloane** din Nextcloud. Pentru o scrisoare nouă, deschideți șablonul și alegeți **Fișier**, apoi **Salvare copie ca**. Alegeți **DOCX**, folderul și un nume nou. După aceea deschideți copia și completați-o. Astfel șablonul original rămâne gol. De asemenea, puteți copia șablonul din Fișiere: faceți clic pe cele trei puncte de lângă nume și alegeți **Mută sau copiază**.

Sfat: partajați folderul cu șabloane cu colegii dumneavoastră (consultați Partajarea unui document cu un coleg). Astfel toată lumea folosește aceeași hârtie cu antet.

4.12 Imprimare și salvare ca pdf

Imprimare

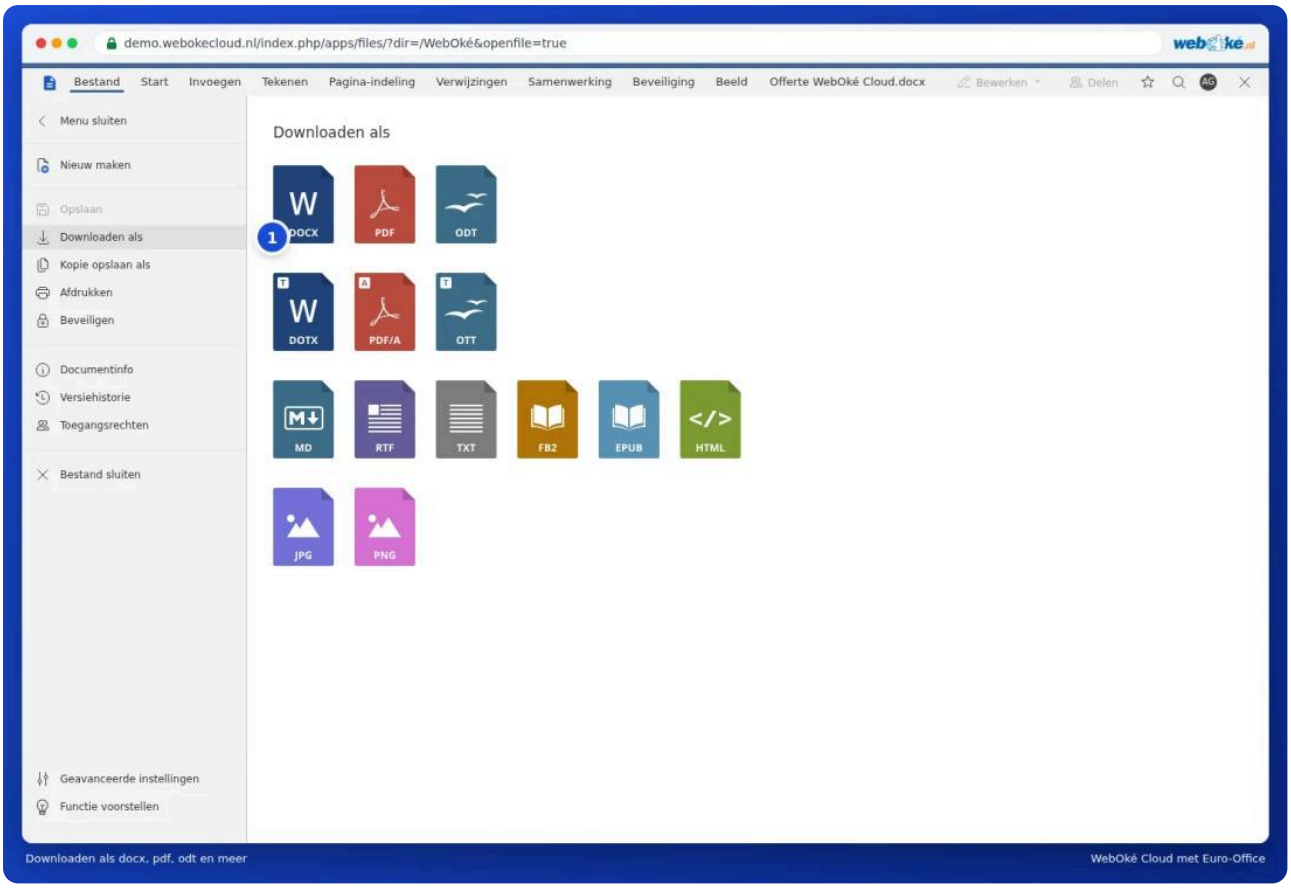
1. Faceți clic în stânga sus pe butonul cu imprimanta sau apăsați `Ctrl` + `P` (pe Mac `Cmd` + `P`). Puteți merge și prin **Fișier** și apoi **Imprimare**.
2. Euro-Office creează o versiune imprimabilă a documentului dumneavoastră și deschide fereastra de imprimare a browserului.
3. Alegeți imprimanta, paginile și numărul de exemplare, apoi faceți clic pe **Imprimare**.

Fereastra de imprimare provine din browserul dumneavoastră, astfel încât arată puțin diferit în Chrome, Edge, Firefox și Safari. Nu se deschide nimic? Verificați dacă browserul dumneavoastră a blocat o fereastră pop-up și permiteți ferestrele pop-up pentru WebOké Cloud.

Salvare ca pdf

Un pdf arată la fel pe orice computer și telefon, iar destinatarul nu îl poate modifica fără probleme. De aceea, pdf este ideal pentru trimiterea unei oferte, scrisori sau facturi.

1. Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe **Descărcare ca**.
2. Alegeți **PDF**. Fișierul va ajunge în folderul Descărcări de pe computerul dumneavoastră.



Descărcare ca pdf

Preferați să păstrați pdf-ul în Nextcloud? Alegeți atunci **Fișier** și **Salvare copie ca**, selectați **PDF** și folderul din Nextcloud. Documentul original rămâne editabil în continuare.

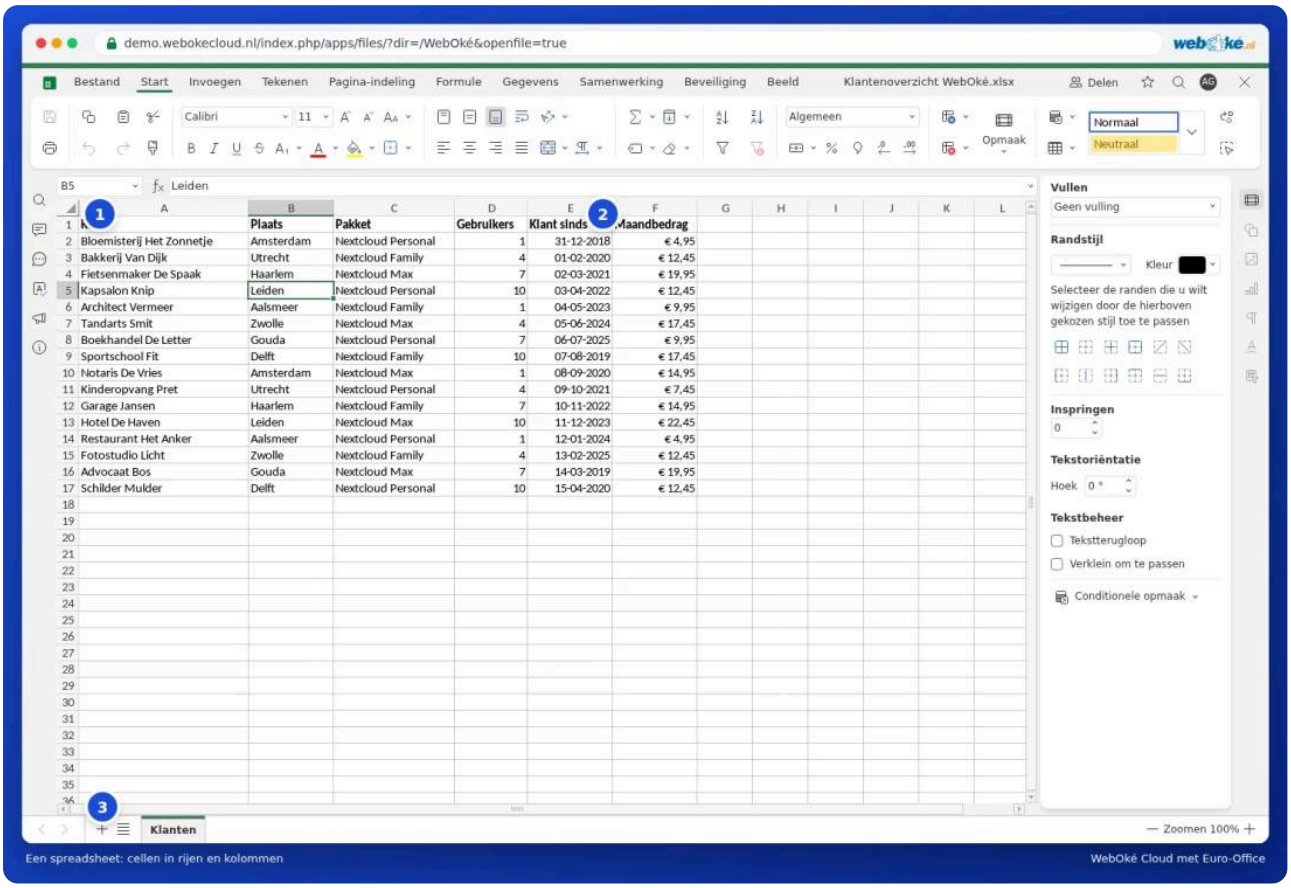
Sfat: alegeți **PDF/A** dacă doriți să păstrați documentul mult timp, de exemplu pentru evidențele dumneavoastră administrative. Acesta este un format pdf special conceput pentru arhivare.

5

Foi de calcul

5.1 Lucrul cu celule, rânduri și coloane

O foaie de calcul este alcătuită din celule aflate în rânduri (1, 2, 3) și coloane (A, B, C). Fiecare celulă are o adresă: B5 este celula din coloana B, rândul 5. În Euro-Office deschideți fișierele xlsx din Excel și fișierele ods din LibreOffice direct în browser.



Prezentarea generală a clienților: în stânga caseta de nume, lângă ea bara de formule și în partea de jos foile

Elementele ecranului

- **Caseta de nume** (1): adresa celulei selectate. Introduceți aici o adresă precum **F2** sau un interval precum **A1:F17** și apăsați `Enter` pentru a ajunge direct acolo.
- **Bara de formule** (2): conținutul celulei. Dacă celula conține o formulă, aici vedeți formula, iar în celulă rezultatul.
- **Foile** (3): în partea de jos, filele registrului de lucru. Cu semnul plus creați o foaie nouă. Consultați Gestionarea foilor de lucru.

Introducerea și editarea datelor

- Faceți clic pe o celulă și tastați. Apăsați `Enter` pentru a trece la celula de dedesubt sau `Tab` pentru celula din dreapta.
- Doriți să modificați o celulă fără a reintroduce tot conținutul? Faceți dublu clic pe celulă sau apăsați `F2`.
- Cu `Delete` goliți o celulă.

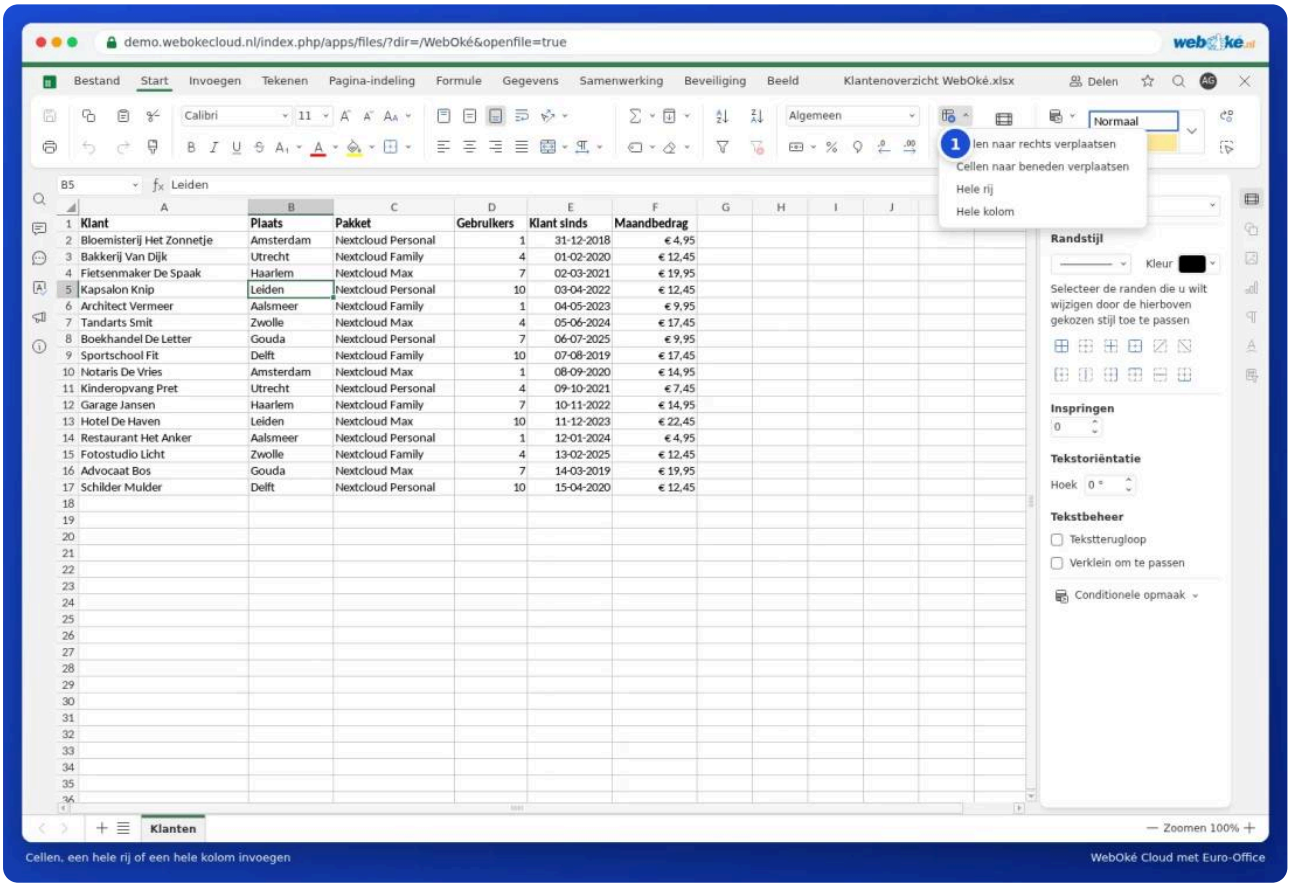
- Trageți de micul pătrat din colțul din dreapta jos al unei celule pentru a continua conținutul. Dacă tastați "ianuarie" și trageți, Euro-Office completează automat februarie, martie și așa mai departe.

Selectare

- Faceți clic pe o literă de coloană sau pe un număr de rând pentru a selecta întreaga coloană sau întregul rând.
- Trageți cu mouse-ul sau țineți apăsat `Shift` și folosiți tastele săgeată pentru a selecta un interval.
- Țineți apăsat `Ctrl` pentru a selecta celule care nu se află una lângă alta.
- Cu `Ctrl` + `A` selectați totul.

Inserarea sau ștergerea rândurilor și coloanelor

Faceți clic pe fila **Acasă**, apoi pe **Inserare celule** (1) și alegeți **Întreg rând** sau **Întreaga coloană**. Cu butonul de alături ștergeți celule, rânduri sau coloane. Mai rapid: faceți clic dreapta pe un număr de rând sau pe o literă de coloană și alegeți **Inserare** sau **Ștergere**.



Inserarea de celule, a unui rând întreg sau a unei coloane întregi

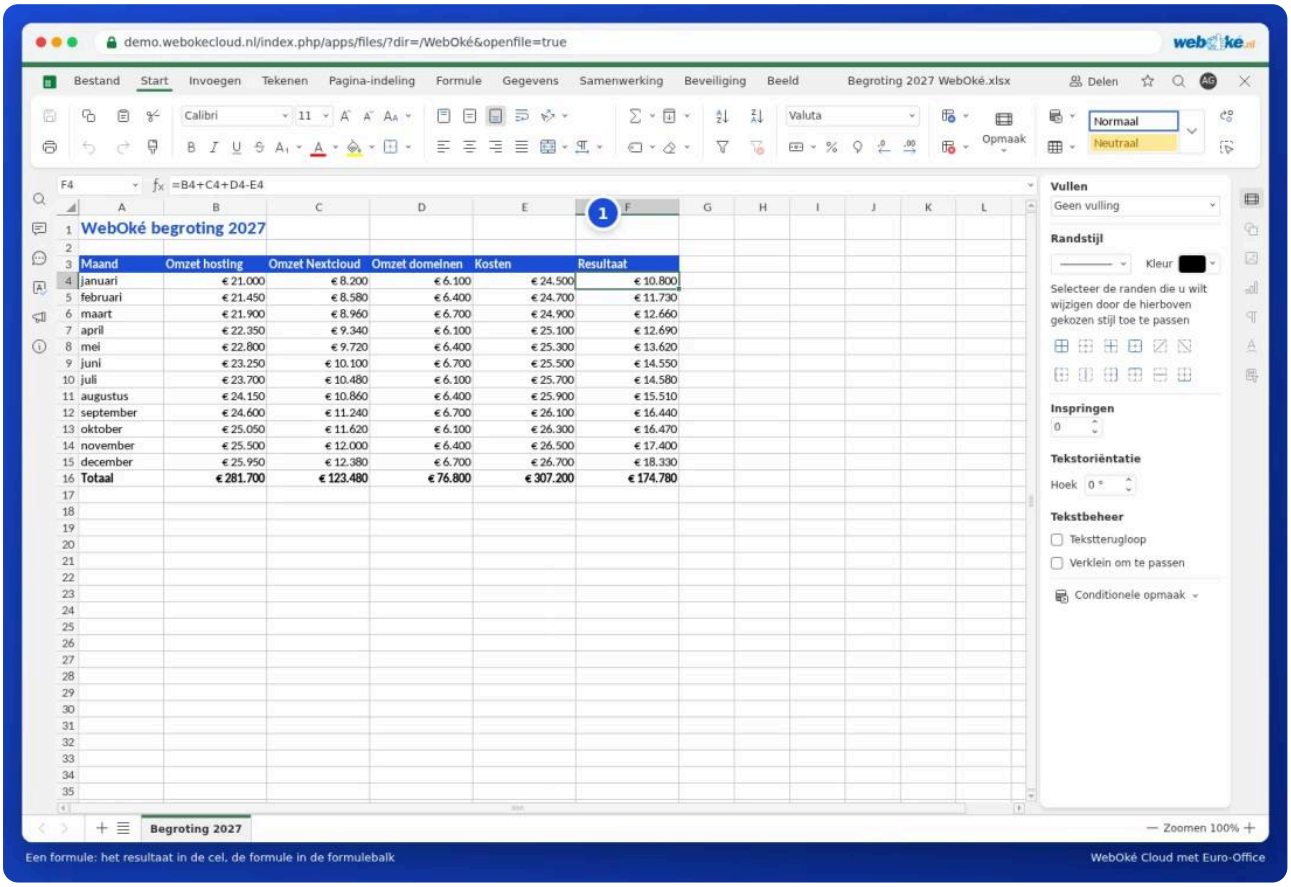
Lățime și înălțime

Trageți de linia dintre două litere de coloană pentru a lărgi o coloană. Faceți dublu clic pe acea linie și coloana va deveni exact atât de lată cât cel mai lung text. Prin **Format**, pe fila Acasă, stabiliți exact înălțimea rândului și lățimea coloanei.

Sfat: un text lung nu încape într-o celulă? Faceți clic pe **Incadrarea textului** de pe fila Acasă (sau bifați în panoul din dreapta opțiunea **Incadrarea textului**), iar textul va continua pe mai multe rânduri în interiorul celulei. Cu **Îmbinare și centrare** transformați mai multe celule într-o singură celulă lată, util pentru un titlu.

5.2 Formule și funcții: SUM, AVERAGE, IF și VLOOKUP

Cu formulele, îi cereți Euro-Office să efectueze calcule pentru dumneavoastră. O formulă începe întotdeauna cu semnul egal (=). Dacă modificați un număr, formula recalculează imediat rezultatul.



În celulă apare rezultatul, iar în bara de formule apare formula

Calcule cu adrese de celule

În buget, celula F4 conține formula **=B4+C4+D4-E4**: veniturile minus cheltuielile. Folosiți **+** pentru adunare, **-** pentru scădere, * pentru înmulțire și **/** pentru împărțire. Folosiți paranteze pentru a stabili ordinea operațiilor, de exemplu **=(B4+C4)*1,21**.

Cele mai importante funcții

Euro-Office folosește, în limba română, denumirile în limba engleză ale funcțiilor. Între componentele unei funcții se pune punct și virgulă (;).

Funcție	Ce face?	Exemplu
SUM	Adună numere	=SUM(B4:B15)

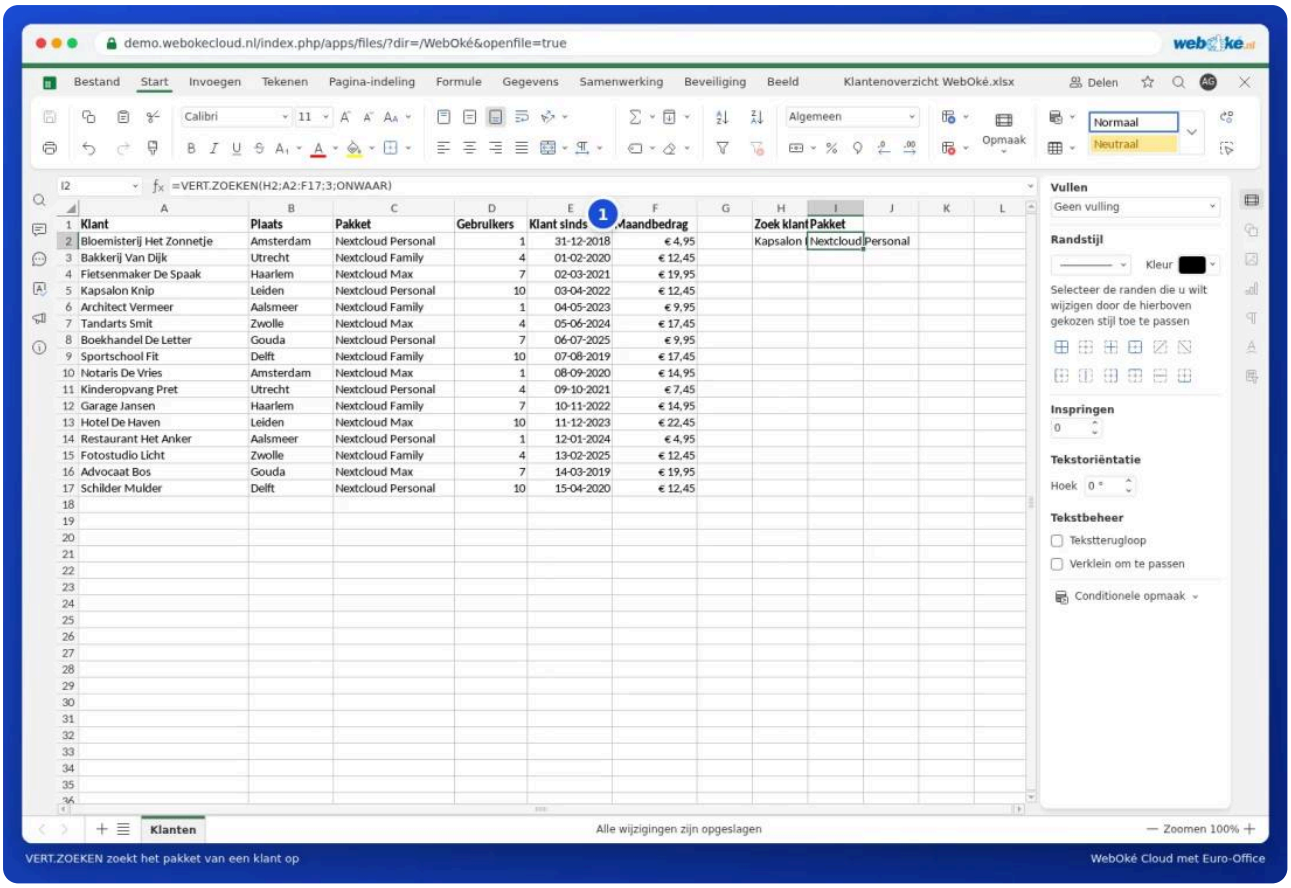
AVERAGE	Calculează media	=AVERAGE(B4:B15)
MIN și MAX	Cel mai mic și cel mai mare număr	=MAX(F4:F15)
COUNT	Numără celulele care conțin un număr	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Numără celulele care îndeplinesc o condiție	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Adună valorile care îndeplinesc o condiție	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Alege pe baza unei condiții	=IF(F4>0;"profit";"pierdere")
VLOOKUP	Caută o valoare într-un tabel	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Adunare rapidă cu semnul de sumă

Poziționați cursorul sub o coloană de numere și faceți clic în fila **Acasă** pe semnul de sumă (**Sumă**). Euro-Office propune automat domeniul; apăsați `Enter` și totalul apare. Din săgeată puteți alege și AVERAGE, MIN sau MAX.

Căutarea unei valori cu VLOOKUP

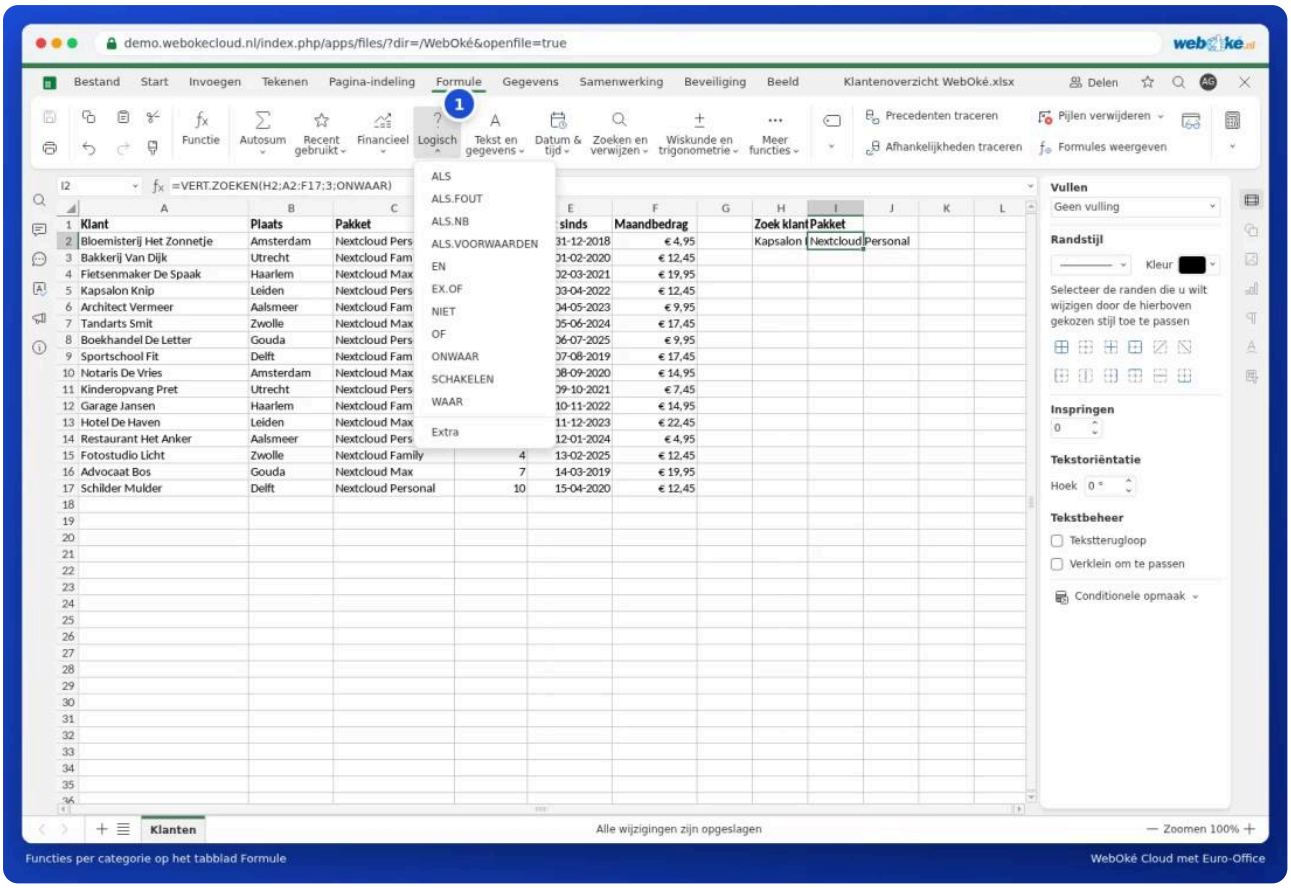
În situația clienților, dorim să căutăm pachetul asociat unui nume de client. În H2 introducem numele, iar în I2 formula **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. Aceasta înseamnă: căutați valoarea din H2 în prima coloană a domeniului A2:F17 și returnați valoarea din a treia coloană (pachetul). Cifra 0 de la final asigură că se iau în considerare doar potrivirile exacte. Folosiți aici cifra 0 și nu cuvântul FALSE: Euro-Office nu îl recunoaște fără paranteze, iar atunci VLOOKUP va căuta valoarea cea mai apropiată și veți obține un rezultat greșit, fără niciun mesaj de eroare.



VLOOKUP caută pachetul pentru Kapsalon Knip

Toate funcțiile din fila Formule

În fila **Formule** (1) găsiți toate funcțiile organizate pe categorii: financiar, logic, text, dată și oră, căutare și referință, matematic și altele. Faceți clic pe o funcție, iar Euro-Office vă ajută cu completarea componentelor necesare.



Funcții organizate pe categorii în fila Formule

Referințe fixe de celule cu semnul dolar

Dacă extindeți o formulă în jos, adresele de celule se ajustează automat: B4 devine B5, B6 și așa mai departe. Dacă doriți ca o adresă să rămână fixă, de exemplu o celulă cu procentul de TVA, adăugați semne de dolar: **$H$1**. Apăsați F4 în timp ce introduceți o adresă pentru a adăuga rapid semnele de dolar.

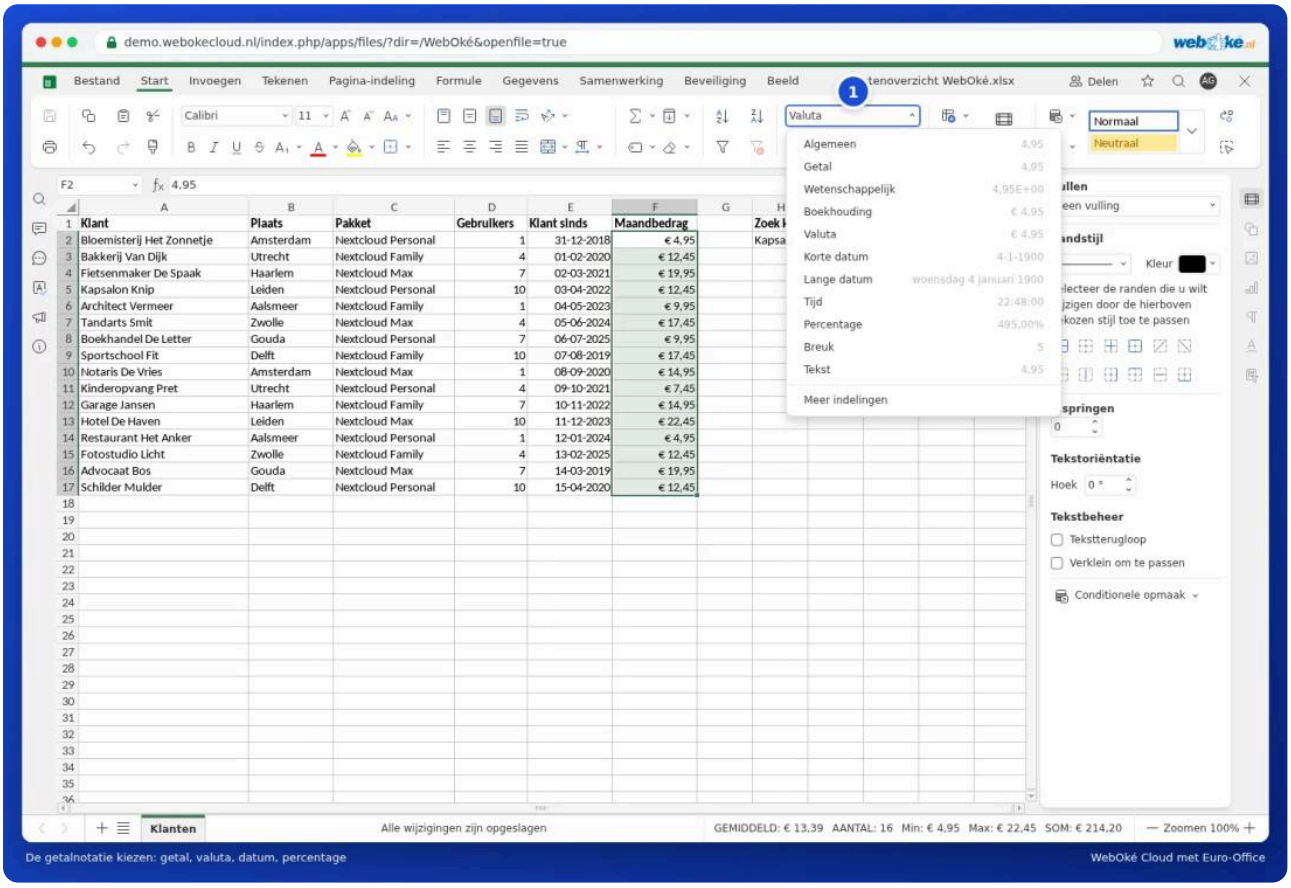
Sfat: dacă vedeți **#NAME?** într-o celulă, înseamnă că Euro-Office nu recunoaște numele funcției. Verificați ortografia. **#N/A** la VLOOKUP înseamnă că valoarea căutată nu a fost găsită. Cu **IFERROR** puteți afișa atunci un text clar: =IFERROR(VLOOKUP(...);"nu a fost găsit"). Mai multe despre acest subiect găsiți în VLOOKUP generează #N/A: iată cum rezolvați problema. Euro-Office afișează valorile de eroare cu codurile în limba engleză, la fel ca în versiunea în limba engleză a Excel.

5.3 Formatarea numerelor, datelor și monedelor

Un număr poate arăta în multe feluri: 12,5 sau € 12,50 sau 12,50%. Valoarea rămâne aceeași, doar afișarea se schimbă. Acesta se numește formatul numeric.

Alegerea unui format numeric

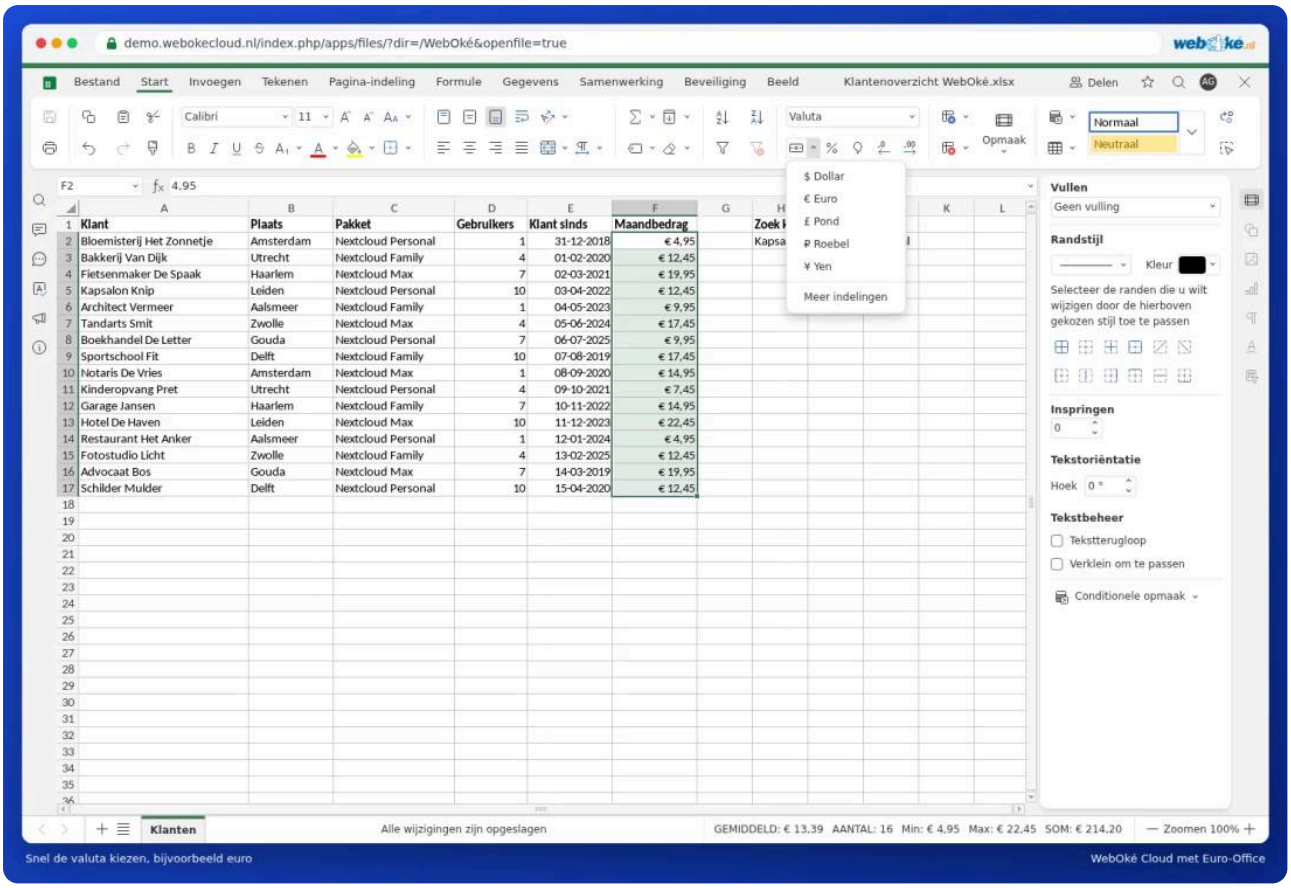
1. Selectați celulele, de exemplu coloana cu sumele lunare.
2. Faceți clic pe fila **Acasă** pe lista derulantă cu formatul (1) și alegeți, de exemplu, **Număr**, **Monedă**, **Contabilitate**, **Dată scurtă**, **Procent** sau **Text**.



Alegeți formatul numeric, cu un exemplu lângă fiecare opțiune

Euro

Faceți clic pe butonul cu simbolul monedei și alegeți **€ Euro**. Cu butoanele de lângă acesta puteți transforma numerele în procente sau le puteți adăuga un separator pentru mii, și puteți mări sau micșora numărul de zecimale.



Alegeți rapid moneda

Date calendaristice

Introduceți o dată așa cum sunteți obișnuiți, de exemplu 22-10-2026. Euro-Office o recunoaște ca dată, astfel încât puteți calcula și sorta cu ea. Alegeți **Dată lungă** pentru 22 octombrie 2026. Cu funcția **TODAY()** introduceți data de azi într-o celulă, iar **=B2-A2** oferă numărul de zile dintre două date.

Un format personalizat

Alegeți din partea de jos a listei derulante opțiunea **Mai multe formate**. Acolo puteți crea propriul format, de exemplu adăugând „buc.” după un număr sau un zero inițial pentru codurile poștale și numerele de client.

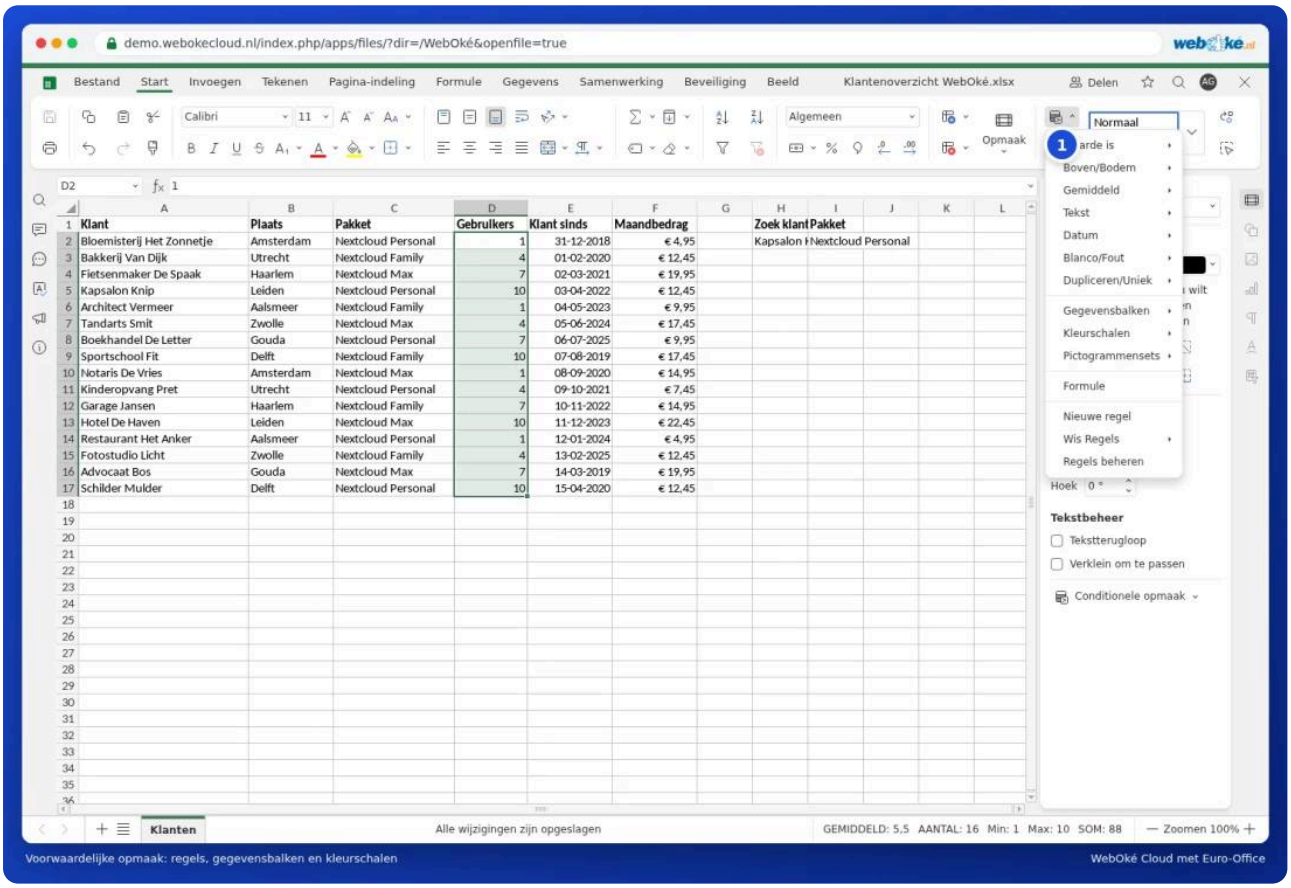
Atenție: numărul este aliniat la stânga în celulă, iar o formulă nu calculează cu el? Atunci este probabil salvat ca text, de exemplu după ce a fost lipit dintr-un alt program. Selectați celulele și alegeți formatul **Număr**, sau utilizați **Text în coloane** din fila Date.

5.4 Formatarea condiționată

Cu formatarea condiționată, celulele primesc automat o culoare dacă îndeplinesc o anumită condiție. Astfel, sumele mari sau mici, datele expirate sau valorile duplicate ies imediat în evidență.

Adăugarea unei reguli

1. Selectați celulele, de exemplu coloana cu numărul de utilizatori.
2. Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Formatarea condiționată** (1). Așa se numește formatarea condiționată în Euro-Office.
3. Alegeți un tip de regulă și completați valoarea.

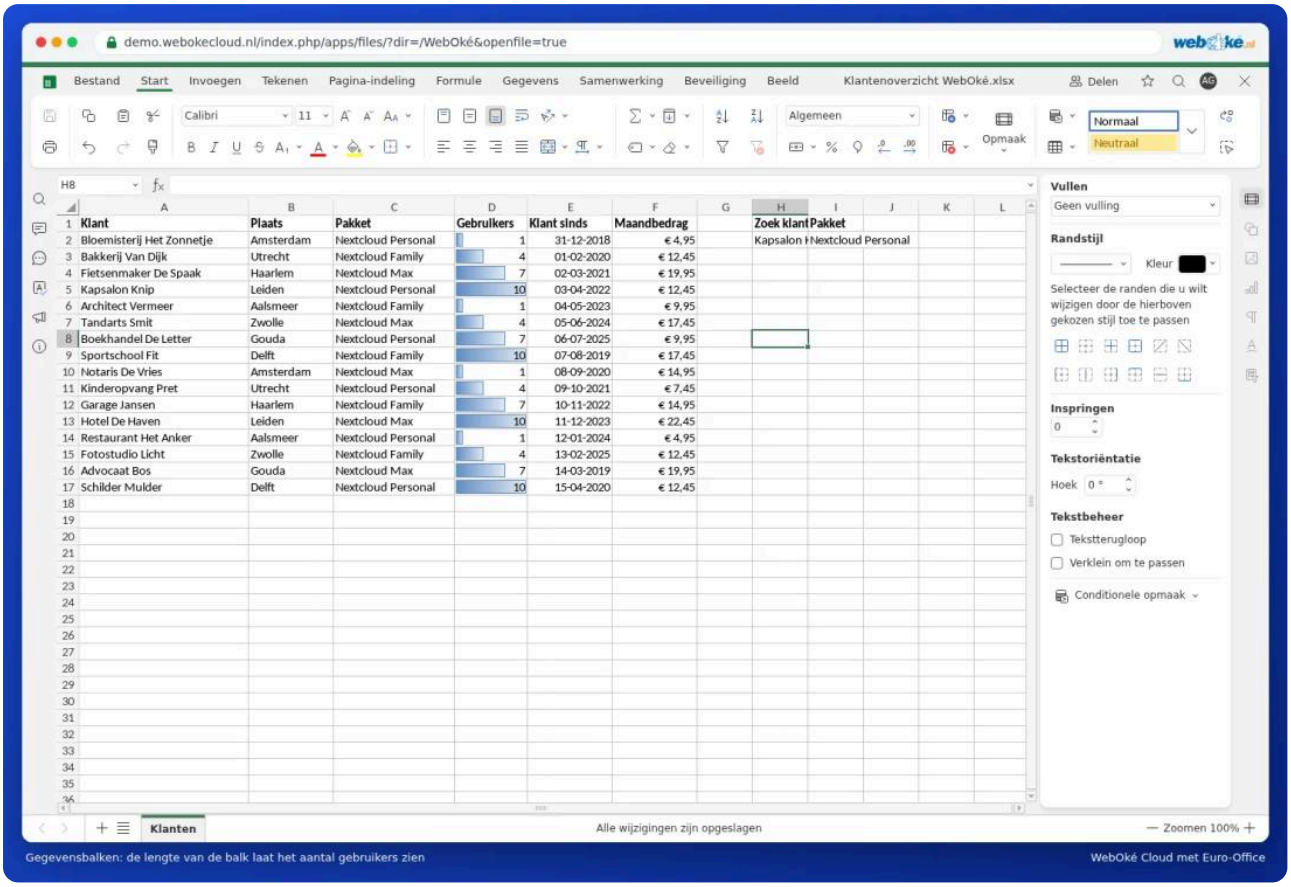


Reguli, bare de date, scale de culori și pictograme

Puteți alege, printre altele, din:

- **Valoarea este**: mai mare decât, mai mic decât, între, egal cu;
- **Sus/Jos** și **Mediu**: cele mai mari sau mai mici valori, sau tot ce depășește sau se află sub medie;
- **Text** și **Dată**: de exemplu tot ce conține un anumit cuvânt, sau tot ce aparține lunii trecute;
- **Necompletat/Eroare**: celule goale sau celule cu o valoare de eroare;
- **Dublare/Unice**: evidențierea valorilor duplicate sau, dimpotrivă, a celor unice;

- **Bare de date**, **Scale de culori** și **Ansamble de icoane**: o bară, o culoare sau o săgeată care arată mărimea valorii.



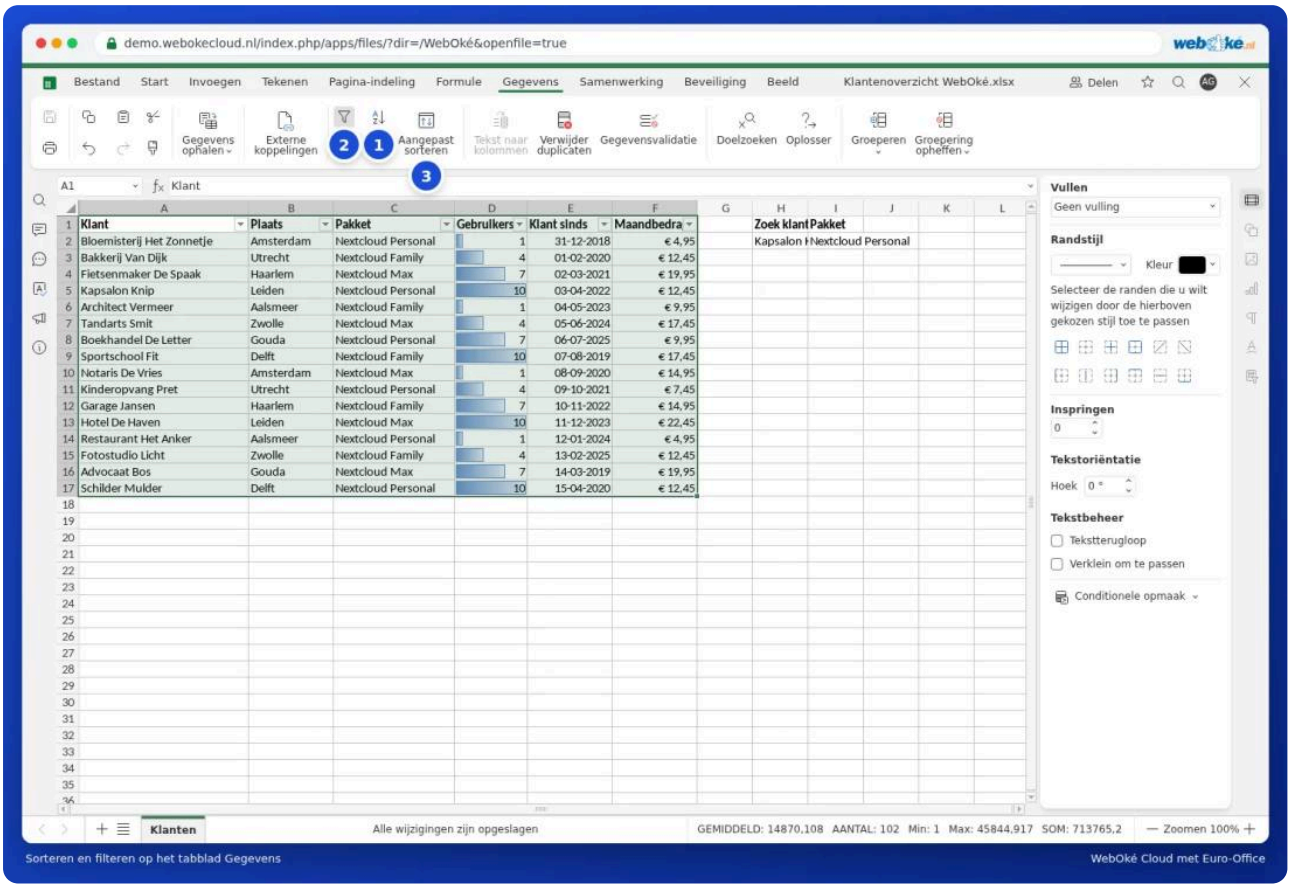
Bare de date: cu cât bara este mai lungă, cu atât mai mulți utilizatori

Modificarea sau eliminarea regulilor

Alegeți din meniu **Gestionare reguli**. Veți vedea toate regulile pentru selecție sau pentru întreaga foaie de lucru și le puteți modifica, reordona sau elimina. Cu **Regulă nouă** și apoi **Formulă** creați propria condiție, de exemplu colorarea unui rând întreg dacă pachetul este "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Un exemplu detaliat se găsește în Colorarea întregului rând când factura este plătită. Cu **Golire reguli** eliminați toate regulile dintr-o singură dată.

5.5 Sortare și filtrare

Sortarea pune datele dumneavoastră într-o anumită ordine, de exemplu alfabetic după numele clientului. Filtrarea afișează doar rândurile pe care le căutați, de exemplu toți clienții din Utrecht.



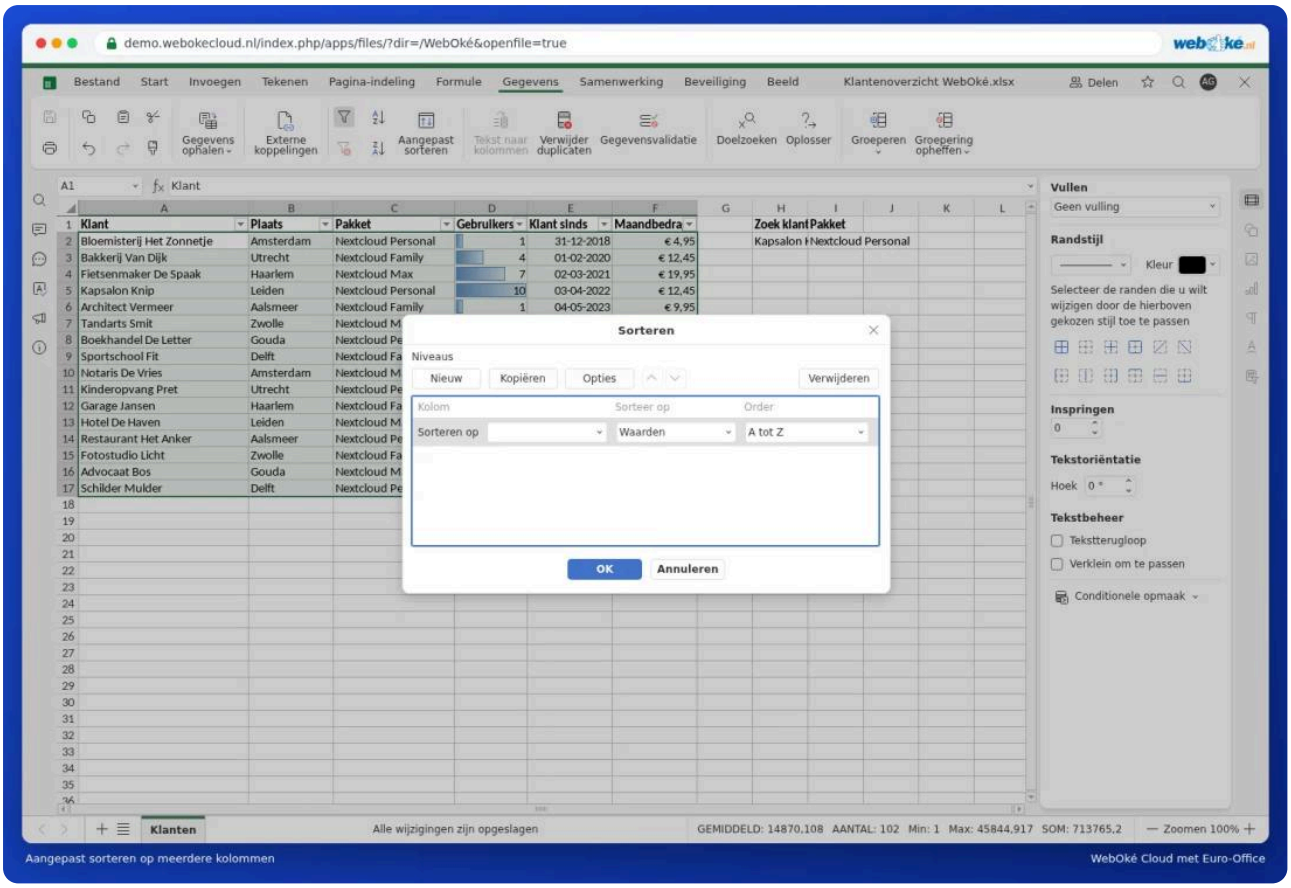
Sortare (1), filtrare (2) și sortare particularizată (3) în fila Date

Sortare rapidă

Faceți clic în coloana după care doriți să sortați și faceți clic în fila **Date** (sau Acasă) pe **Sortare ascendent** (A la Z) sau **Sortare descendent** (Z la A) (1). Euro-Office menține rândurile împreună: localitatea și pachetul se mută odată cu clientul.

Sortare după mai multe coloane

Faceți clic pe **Sortare particularizată** (3). Adăugați cu ajutorul butoanelor din partea de sus a ferestrei mai multe niveluri, de exemplu mai întâi după localitate și apoi după numele clientului.



Sortare particularizată după mai multe coloane

Filtrare

1. Faceți clic în tabel și faceți clic pe **Filtrare** (2). Deasupra fiecărei coloane apare o săgeată.
2. Faceți clic pe săgeata unei coloane și bifați ce doriți să vedeți. Pentru numere și date puteți alege și condiții precum **Mai mare decât** sau **Primele 10**.
3. Numerele rândurilor filtrate devin albastre. Cu **Golire filtru** vedeți din nou totul.

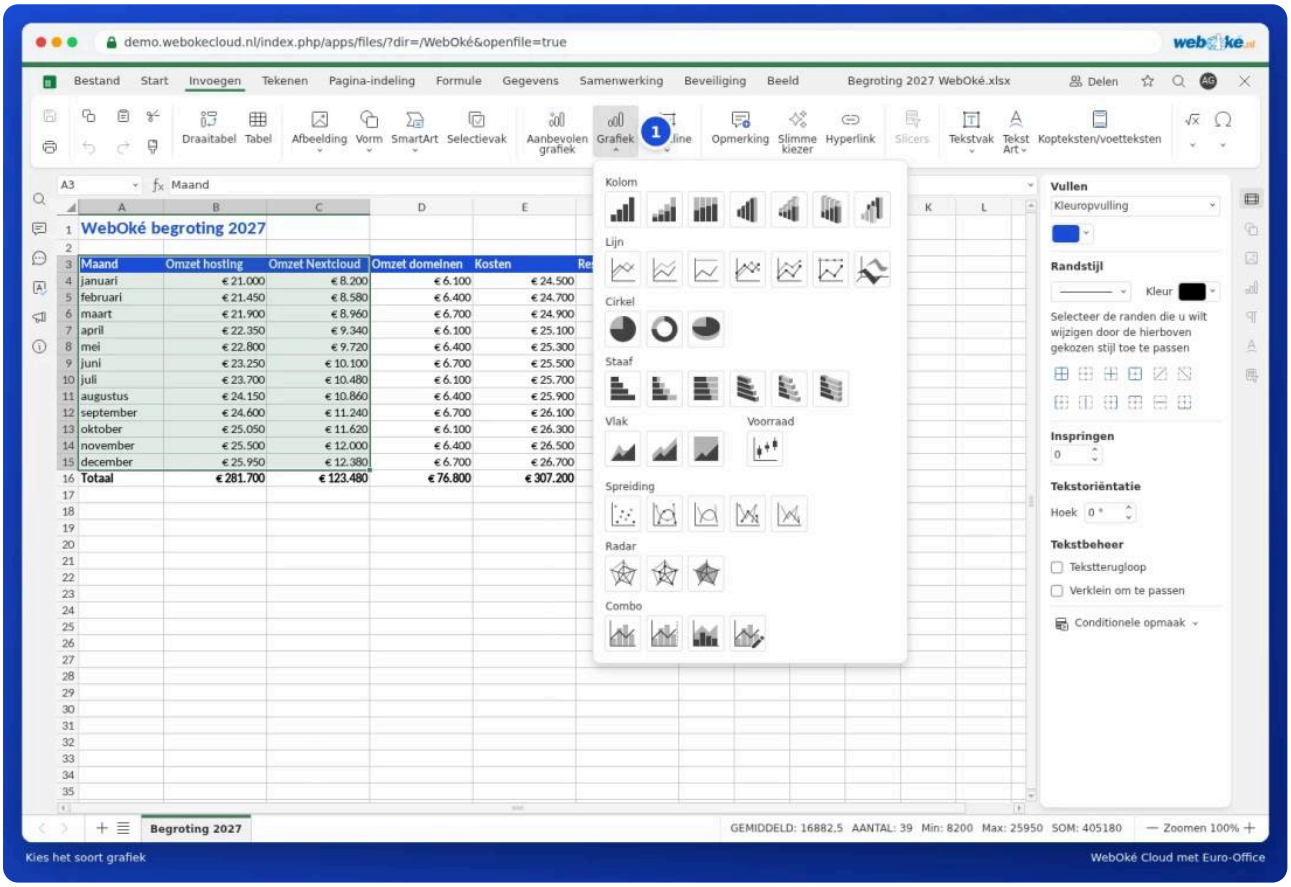
Sfat: în partea de jos a barei de stare vedeți suma, media și numărul celulelor selectate. În cazul unei filtrări, numai rândurile vizibile sunt luate în calcul în SUBTOTAL. Cu **Eliminare dubluri** din fila Date eliminați dintr-o dată rândurile duplicate.

5.6 Crearea diagramelor

O diagramă arată dintr-o privire cum se raportează numerele unele la altele. Ca exemplu, vom crea o diagramă cu volumul de vânzări pe lună.

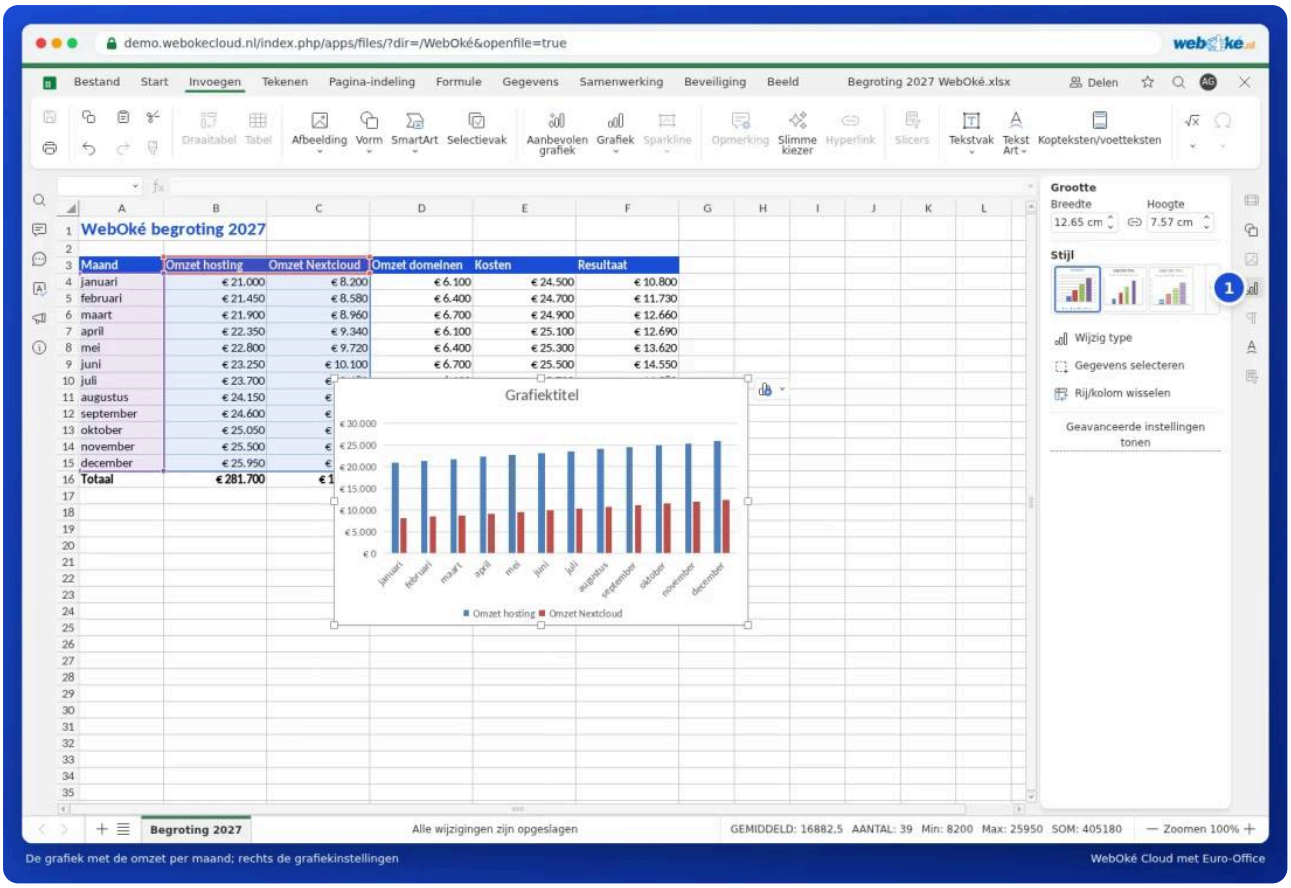
Inserarea unei diagrame

1. Selectați datele, inclusiv anteturile. În exemplu: lunile și două coloane cu volumul de vânzări (A3:C15).
2. Accesați fila **Inserare** și faceți clic pe **Diagramă** (1).
3. Alegeți un tip: coloană, linie, cerc, bară, suprafață, dispersie, radar sau o combinație.



Alegeți tipul de diagramă

Nu știți ce să alegeți? Alegeți atunci **Diagramă recomandată**; Euro-Office va sugera o diagramă potrivită pentru datele dumneavoastră.



Diagrama; în dreapta setările diagramei

Personalizarea diagramei

- Trageți diagrama într-un alt loc sau trageți de colțuri pentru a o mări.
- Faceți clic pe diagramă; în dreapta, în setările diagramei (1), alegeți un alt stil, un alt tip (**Modificare tip**) sau alte date (**Selectare date**).
- Faceți clic pe titlu sau pe legendă pentru a modifica textul. Prin **Afișare setări avansate** puteți activa, printre altele, titlurile axelor și etichetele de date.

Dacă modificați un număr în tabel, diagrama se ajustează imediat.

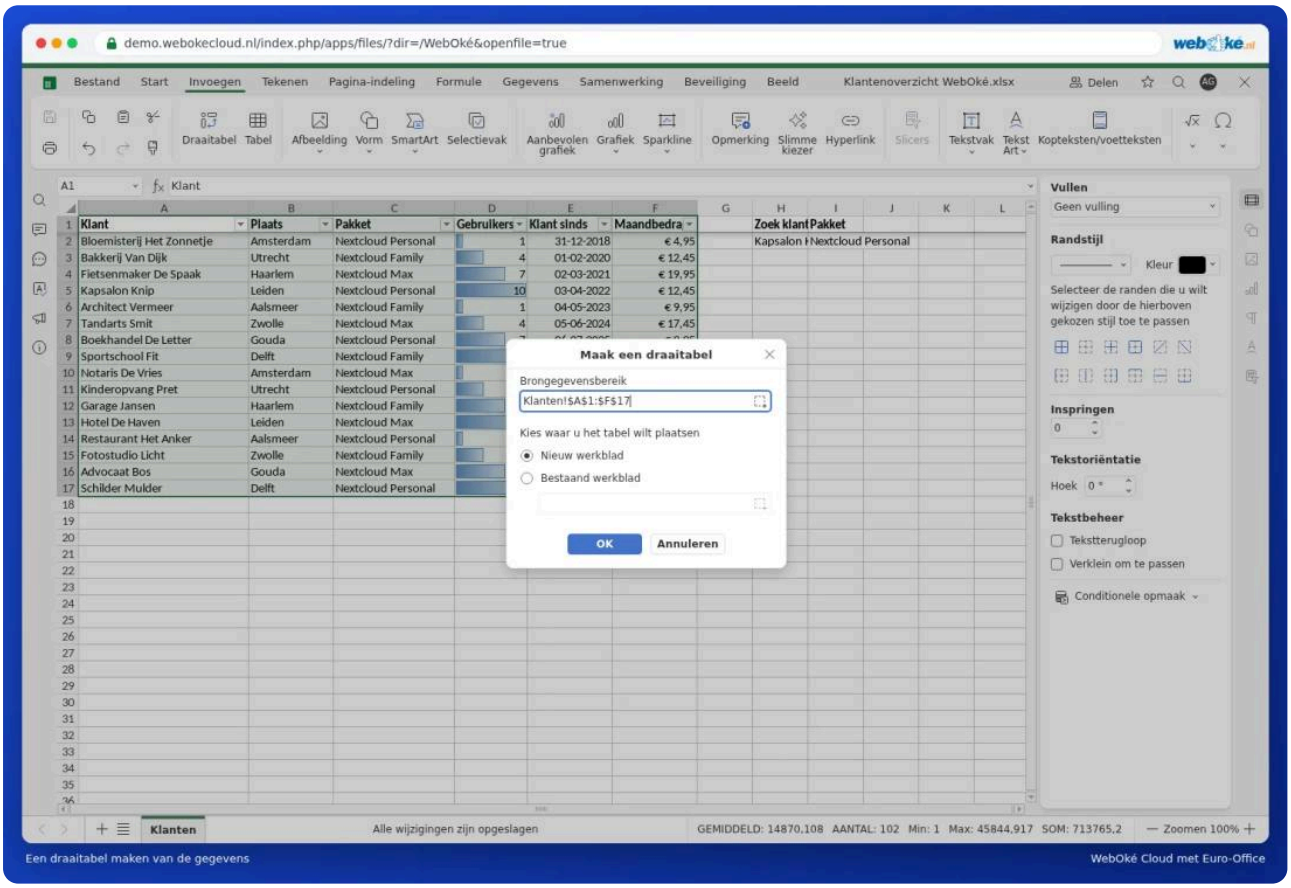
Sfat: doriți o diagramă mică într-o celulă, de exemplu pentru a arăta evoluția per client? Folosiți atunci **Diagramă sparkline** din fila Inserare.

5.7 Tabele Pivot

Cu ajutorul unui tabel Pivot rezumați o listă mare fără a scrie formule. De exemplu: ce venit generează fiecare pachet? Dumneavoastră trageți câmpurile în locul potrivit.

Crearea unui tabel Pivot

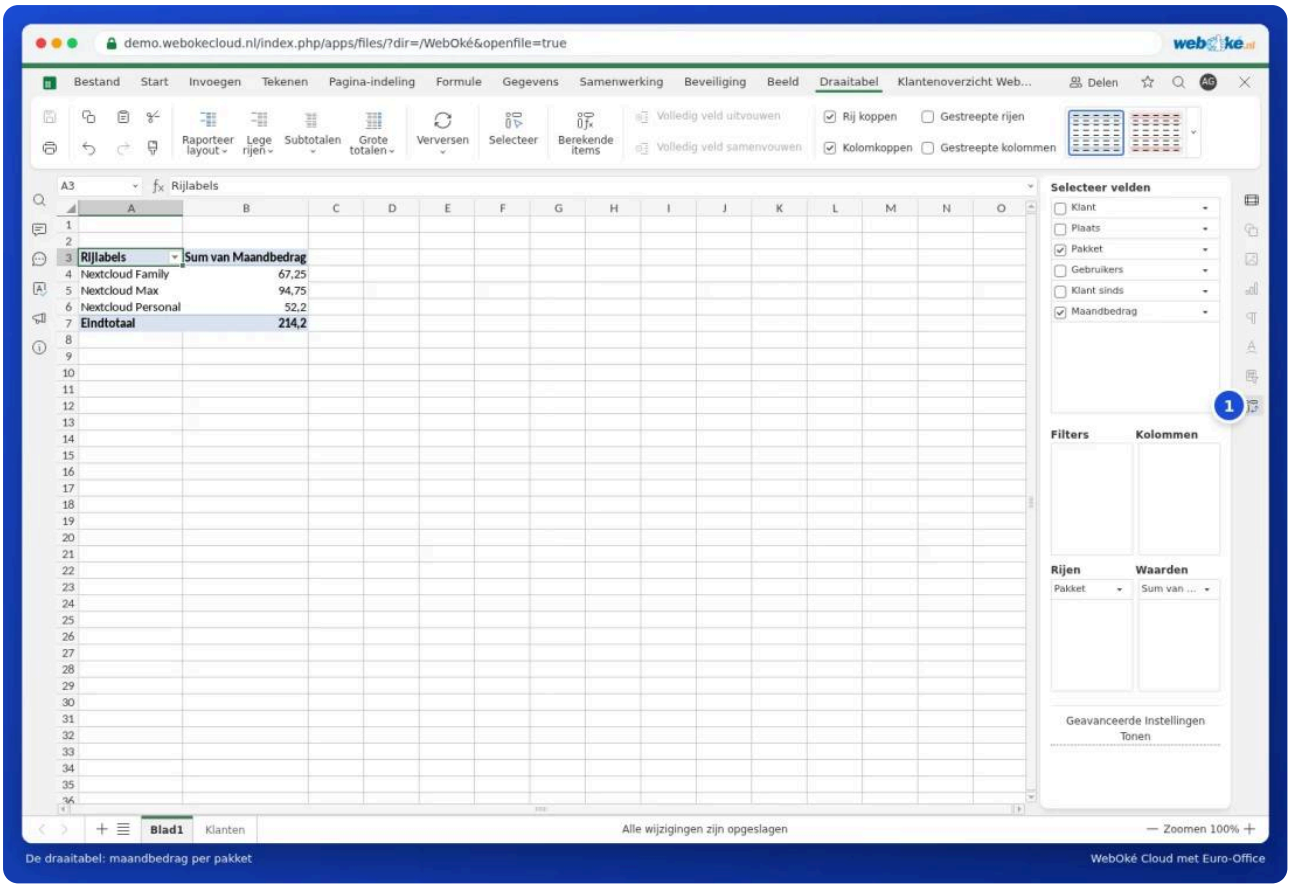
1. Faceți clic în lista dumneavoastră. Lista trebuie să aibă anteturi și nu poate conține rânduri goale.
2. Faceți clic pe fila **Inserare**, apoi pe **Tabelă Pivot**.
3. Verificați domeniul și alegeți dacă tabelul Pivot va fi plasat pe o **Foaie de calcul nouă** sau pe o foaie de calcul existentă. Faceți clic pe **OK**.



Crearea unui tabel Pivot din situația clienților

Alegerea câmpurilor

În partea dreaptă vedeți, la **Selectați câmpurile**, toate anteturile din lista dumneavoastră. Bifați câmpurile pe care doriți să le utilizați. Textul ajunge automat la **Rânduri**, iar numerele la **Valori**. Trageți câmpurile între **Filtre**, **Coloane**, **Rânduri** și **Valori** pentru a roti tabelul.



Suma valorii lunare per pachet

- La **Valori**, faceți clic pe câmp pentru a alege între **Sumă**, **Număr**, **Punct median**, **Max** sau **Minus**.
- Pe fila **Tabelă Pivot** alegeți aspectul și un stil și activați sau dezactivați totalurile.
- Tabelele Pivot nu se recalculează automat. Ați modificat lista? Atunci faceți clic pe fila Tabelă Pivot pe **Actualizare**.

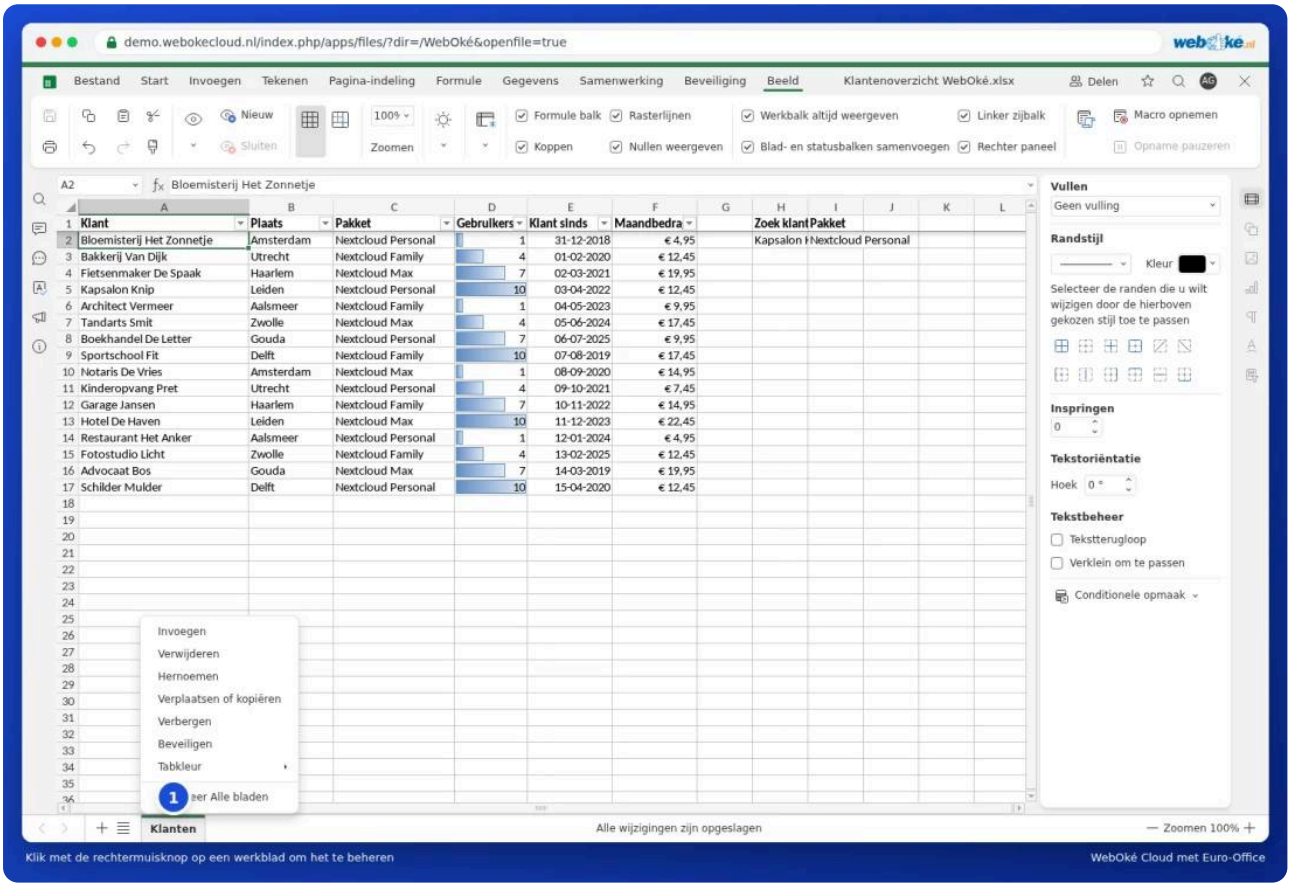
Sfat: cu **Slicer** din fila Inserare obțineți butoane cu care puteți filtra rapid tabelul Pivot, de exemplu după localitate.

5.8 Gestionarea foilor de lucru

O foaie de calcul (registru de lucru) poate avea mai multe foi de lucru, asemenea filelor dintr-un dosar. De exemplu, o foaie pentru fiecare lună sau o foaie cu date și o foaie cu calculele.

- Faceți clic pe **semnul plus** din partea de jos pentru a adăuga o foaie de lucru nouă.
- Faceți clic pe numele unei foi de lucru pentru a ajunge la aceasta.
- Trageți o foaie de lucru spre stânga sau dreapta pentru a schimba ordinea.

Faceți clic dreapta pe o foaie de lucru (1) pentru mai multe opțiuni: **Inserare**, **Ștergere**, **Redenumire**, **Mutare sau copiere**, **Ascunde**, **Protejare** și alegerea unei **Culoare filă**.



Faceți clic dreapta pe o foaie de lucru pentru a o gestiona

Calculul cu o altă foaie de lucru

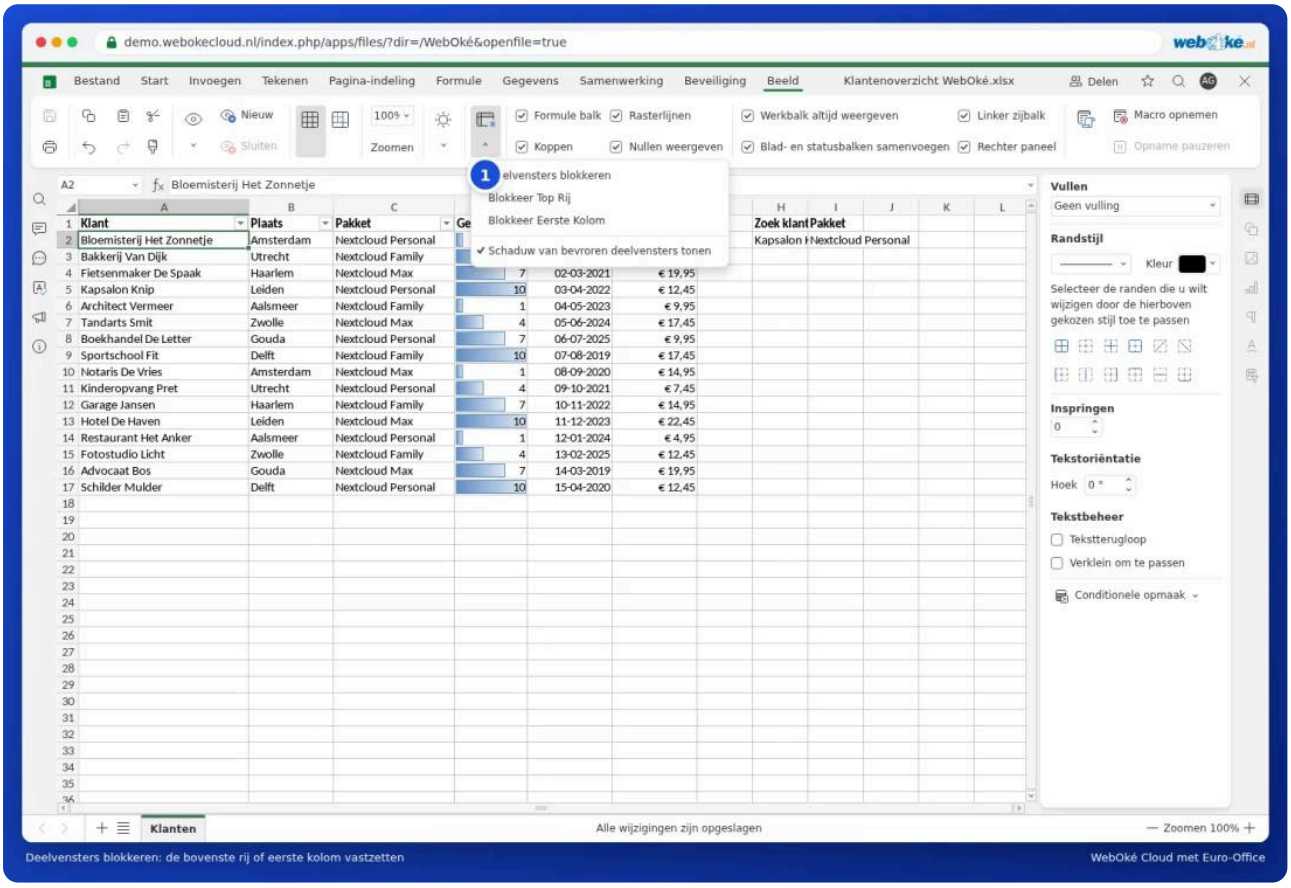
Într-o formulă, faceți referire la o celulă dintr-o altă foaie de lucru folosind numele foii urmat de un semn de exclamare: **=Cheltuieli!B10**. Dacă numele conține un spațiu, scrieți numele între ghilimele simple: **='Cheltuieli 2027'!B10**. Cel mai simplu: tastați = și apoi faceți clic pe cealaltă foaie de lucru și pe celulă.

Sfat: aflați pas cu pas cum să creați un centralizator din mai multe foi de lucru în O privire de ansamblu asupra mai multor foi de lucru: cheltuieli, venituri și sold.

5.9 Fixarea rândurilor și coloanelor

Într-o listă lungă, titlurile de coloană dispar din vedere atunci când derulați în jos. Fixați rândul de sus, iar titlurile vor rămâne mereu vizibile.

1. Accesați fila **Vizualizare**.
2. Faceți clic pe **Înghețare panouri** (1).
3. Alegeți **Înghețarea rândului de sus** pentru rândul de sus, sau **Înghețarea primei coloane** pentru prima coloană.



Fixarea rândului de sus sau a primei coloane

Doriți să fixați mai multe rânduri și coloane? Faceți clic în celula aflată imediat sub și la dreapta părții care trebuie să rămână fixă și alegeți **Înghețare panouri**. De exemplu, dacă faceți clic în celula B2, rândul 1 și coloana A vor rămâne fixe.

Pentru a anula fixarea, deschideți din nou același meniu și alegeți opțiunea de anulare a înghețării.

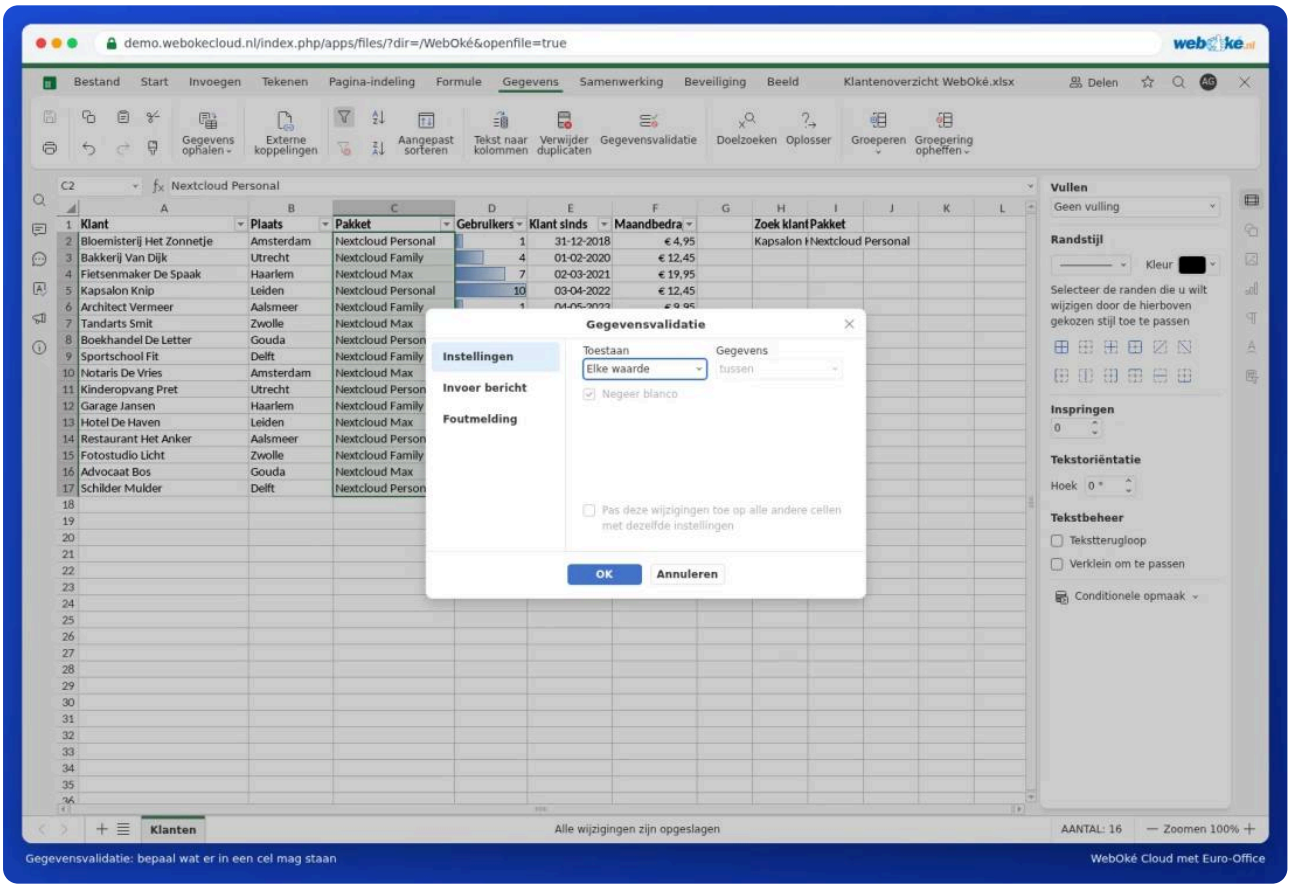
Sfat: fixarea se aplică doar pe ecran. Doriți ca titlurile să apară și pe fiecare pagină imprimată? Utilizați atunci opțiunea **Imprimare titluri** din fila Aspect.

5.10 Validarea datelor și liste derulante

Cu ajutorul validării datelor stabiliți ce se poate introduce într-o celulă. Astfel preveniți erorile, de exemplu o greșeală de tastare într-un nume de pachet. Cea mai practică opțiune este o listă derulantă: utilizatorul alege dintre valori fixe.

Crearea unei liste derulante

1. Selectați celulele, de exemplu coloana Pachet.
2. Faceți clic pe fila **Date** apoi pe **Validarea datelor**.
3. La **Permite** alegeți opțiunea **Listă**.
4. La **Sursă** introduceți variantele separate prin punct și virgulă: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Sau faceți referire la celulele în care se află variantele, de exemplu =$K$2:$K$4.
5. Faceți clic pe **OK**. În fiecare celulă apare acum o săgeată cu variantele disponibile.



Validarea datelor: stabiliți ce se poate introduce într-o celulă

Alte reguli

La **Permite** puteți alege și **Număr întreg**, **Zecimale**, **Dată**, **Oră** sau **Lungime text**, cu un minim și un maxim. Astfel preveniți, de exemplu, un număr negativ sau o dată din viitor.

În fila **Mesaj de intrare** introduceți o explicație care apare atunci când cineva selectează celula. La **Alertă de eroare** stabiliți ce se întâmplă atunci când cineva introduce ceva greșit: blocare, avertizare sau doar informare.

Sfat: o listă de bifare o creați și mai rapid cu **Caseta de selectare** din fila Inserare. Consultați O listă de verificare cu casete de selectare într-o foaie de calcul.

5.11 Importarea și exportarea fișierelor csv

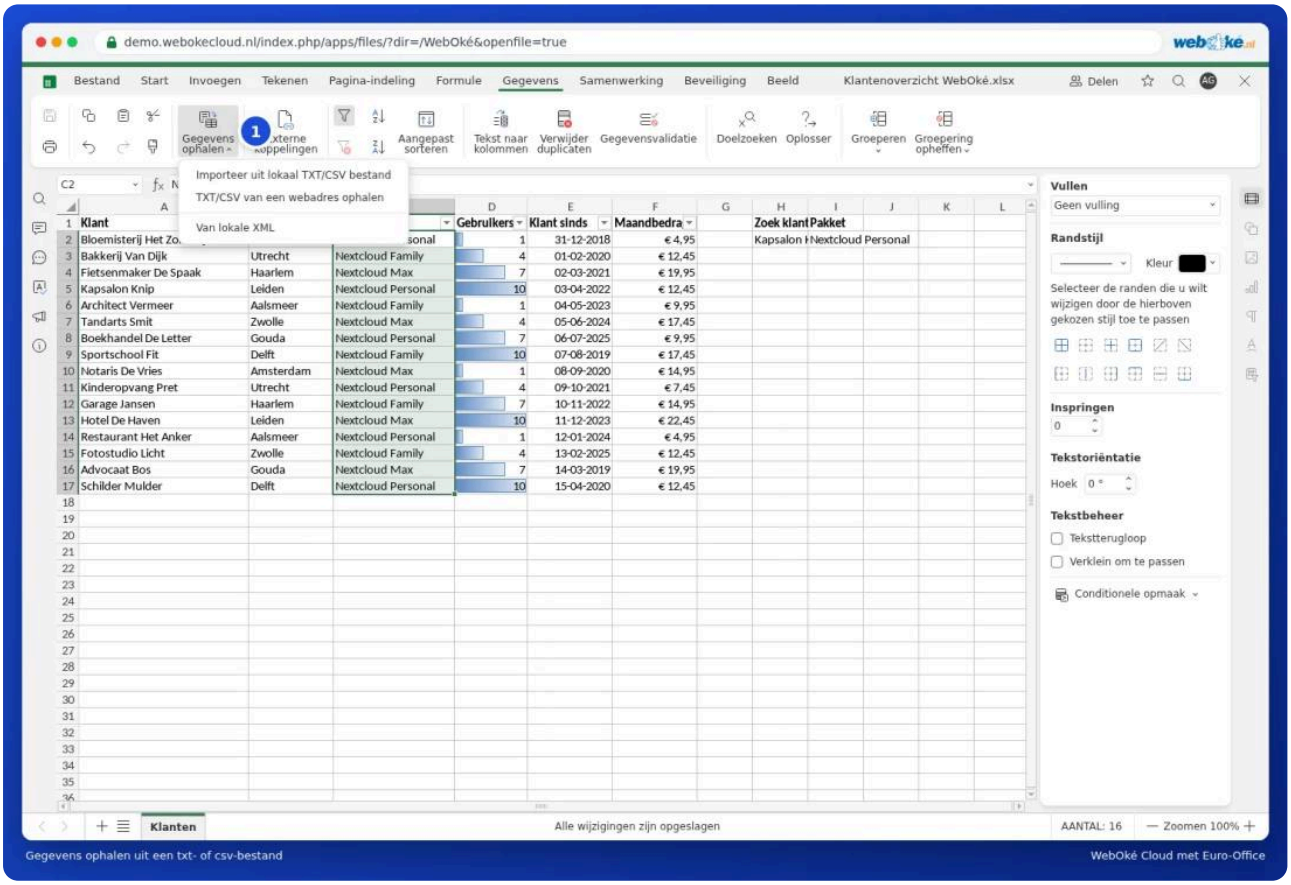
Un fișier csv este un fișier text simplu cu date, separate printr-o virgulă sau un punct și virgulă. Îl primiți, de exemplu, ca export din contabilitate, magazinul dumneavoastră online sau de la bancă.

Deschiderea unui fișier csv

Cea mai simplă metodă: plasați fișierul csv în Nextcloud și faceți clic pe el. Euro-Office vă întreabă cum sunt separate datele (virgulă, punct și virgulă, tab) și ce set de caractere are fișierul. Alegeți **UTF-8** dacă literele precum é și ë nu sunt afișate corect.

Introducerea datelor csv într-o foaie de calcul existentă

1. Faceți clic în celula unde trebuie să înceapă datele.
2. Faceți clic pe fila **Date** pe **Obținere date** (1).
3. Alegeți **Din fișier local TXT/CSV** pentru un fișier de pe calculatorul dumneavoastră sau **Prin adresa URL a fișierului TXT/CSV**.
4. Alegeți separatorul și verificați exemplul. Faceți clic pe **OK**.



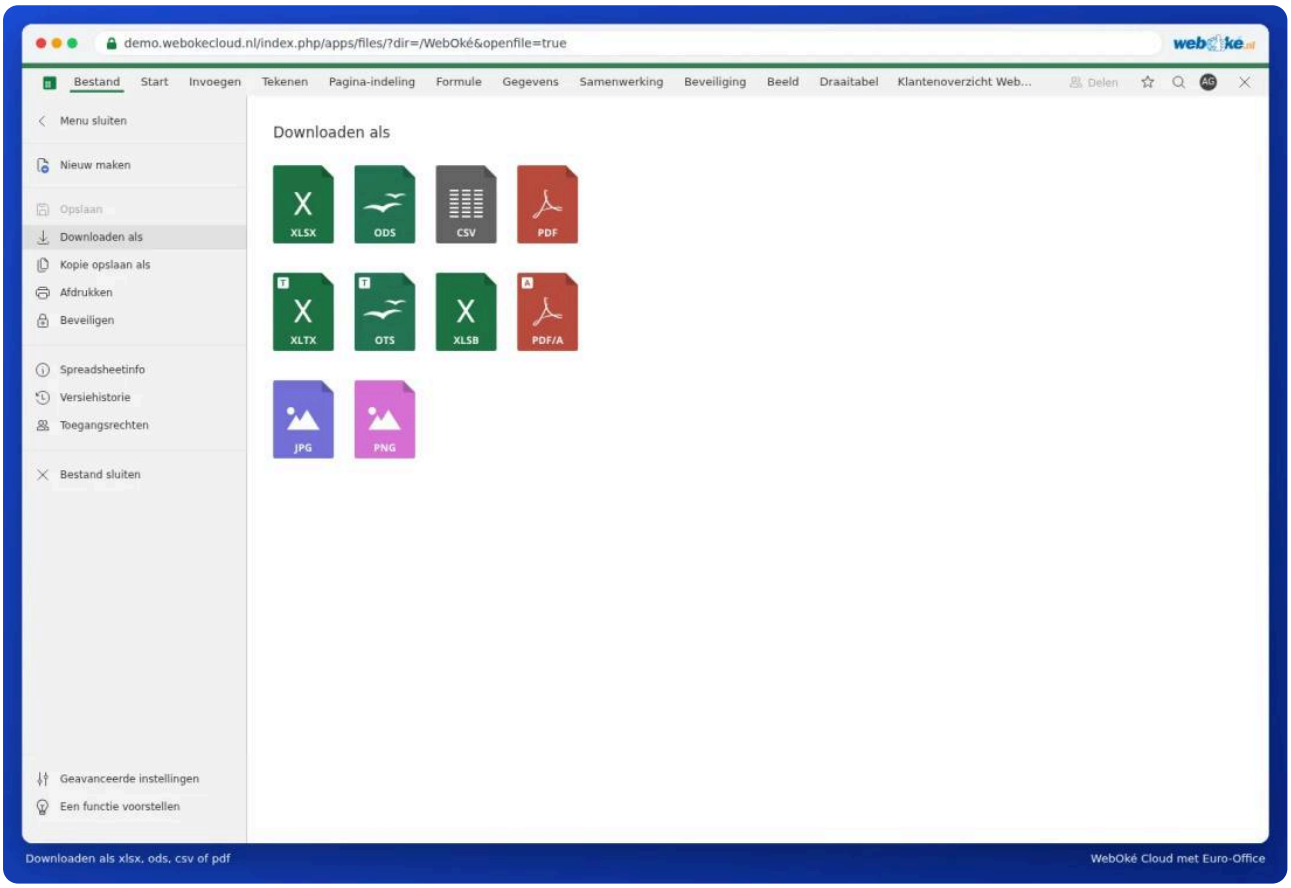
Obținerea datelor dintr-un fișier txt sau csv

Distribuirea textului pe coloane

Toate datele se află într-o singură coloană, de exemplu "Jansen;Utrecht;12,50"? Selectați coloana și faceți clic pe fila Date pe **Text în coloane**. Alegeți separatorul, iar datele vor fi plasate ordonat în coloane separate.

Salvarea ca csv

Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Descărcare ca** și alegeți **CSV**. Un fișier csv păstrează doar valorile foii de lucru curente: fără formatare, fără formule și fără alte foi de lucru. De aceea, salvați întotdeauna lucrarea și ca xlsx.



Descărcare ca xlsx, ods, csv sau pdf

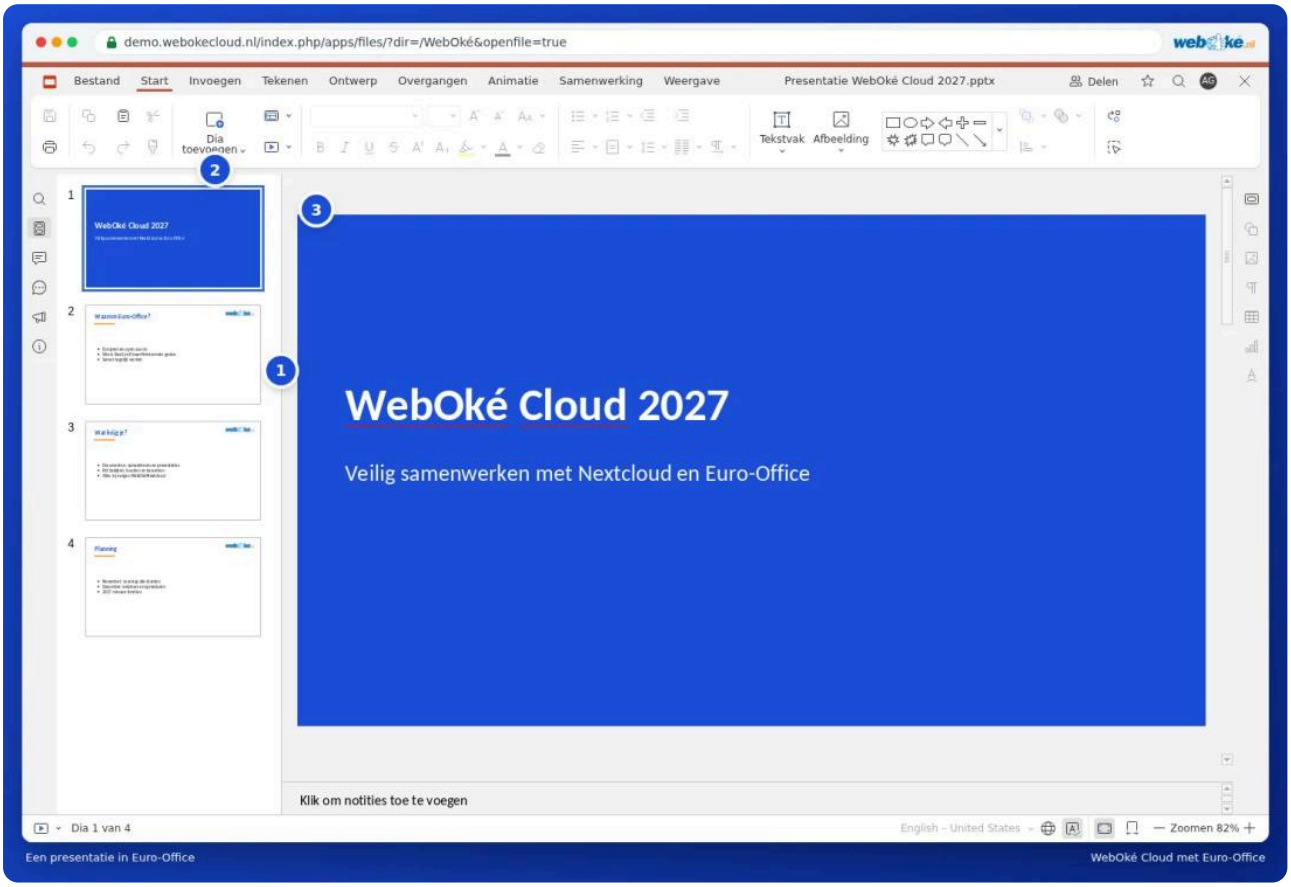
Atenție: dispar zerourile inițiale (codul poștal 0123 devine 123) sau numerele lungi precum un IBAN sunt afișate ciudat? Atribuiți mai întâi coloanei formatul **Text** și importați din nou. Consultați și Păstrarea cifrei zero de la începutul unui număr de telefon sau cod poștal și Deschiderea corectă a fișierelor csv cu punct și virgulă și caractere ciudate.

6

Prezentări

6.1 Adăugarea, mutarea și ștergerea diapozitivelor

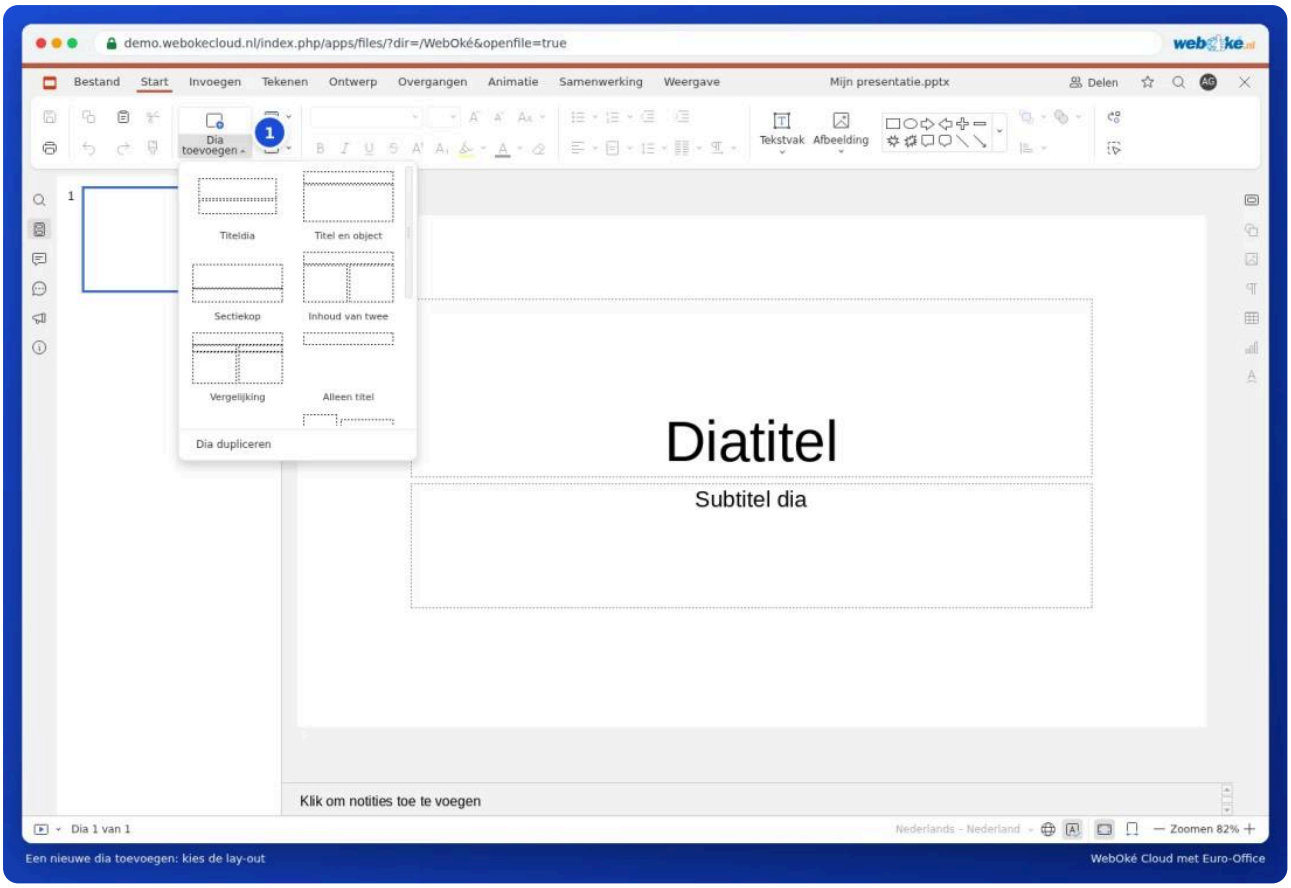
În editorul de prezentări creați și editați prezentări, inclusiv fișiere pptx din PowerPoint. În stânga se află imaginea de ansamblu a diapozitivelor cu exemple mici ale tuturor diapozitivelor dumneavoastră (1), iar în mijloc diapozitivul la care lucrați.



În stânga imaginea de ansamblu a diapozitivelor (1), sus Adăugare diapozitiv (2) și în mijloc diapozitivul (3)

Adăugarea unui diapozitiv

Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Adăugare diapozitiv** (2). Noul diapozitiv va apărea după diapozitivul pe care l-ați selectat. Faceți clic pe săgeata de sub buton pentru a alege imediat aspectul, de exemplu **Titlu și obiect** sau **Conținut din două**.

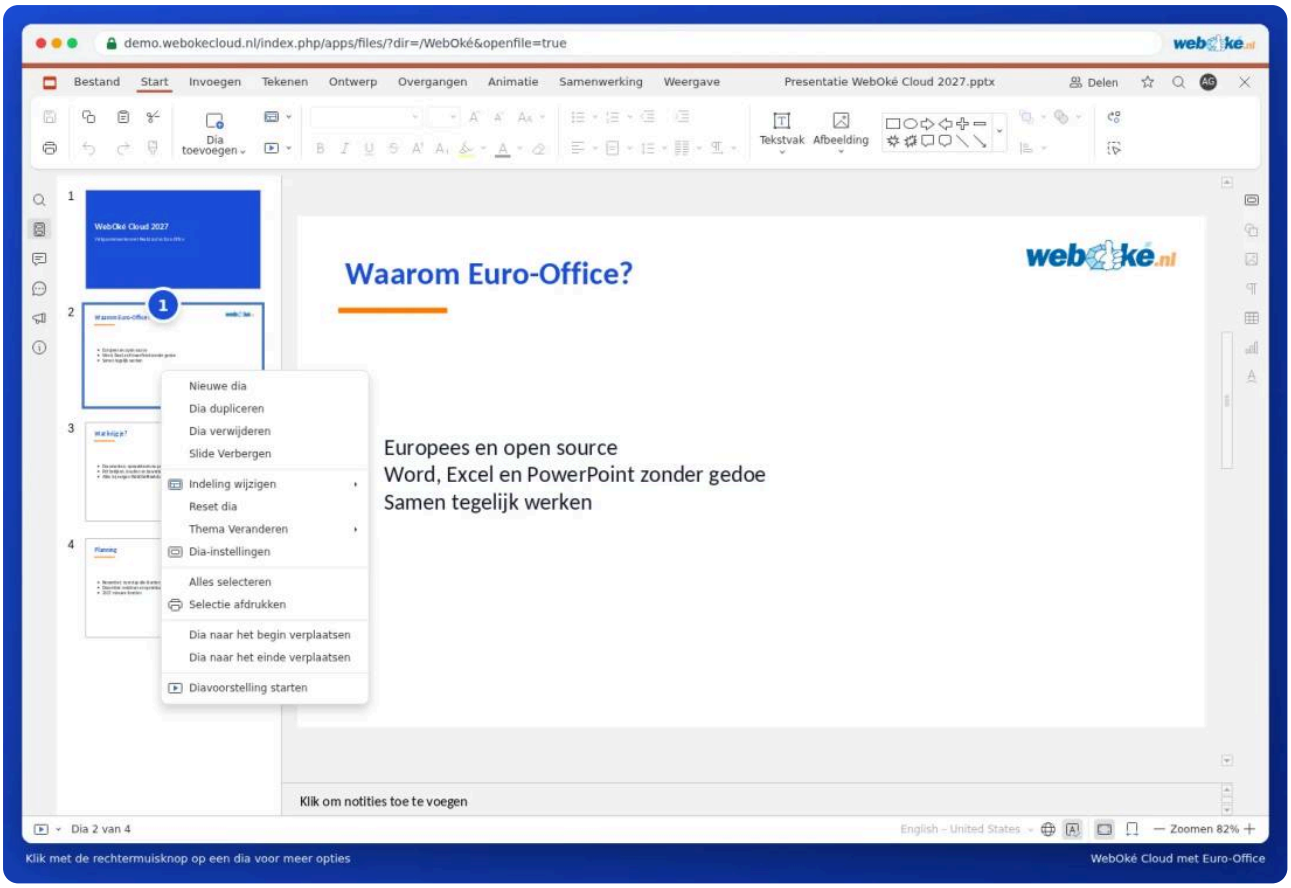


Adăugarea unui diapozitiv nou: alegeți aspectul

Comandă rapidă: `Ctrl` + `M` adaugă un diapozitiv nou.

Mutarea, dublarea și ștergerea diapozitivelor

- **Mută**: trageți un diapozitiv în imaginea de ansamblu a diapozitivelor către o altă poziție.
- **Dublare**: faceți clic dreapta pe diapozitiv și alegeți **Dublare diapozitiv**. Util atunci când diapozitivul următor arată aproape identic.
- **Ștergere**: selectați diapozitivul și apăsați `Delete` sau alegeți **Ștergere diapozitiv** din meniu.
- **Ascunde**: doriți să păstrați un diapozitiv, dar să nu fie afișat în timpul prezentării? Alegeți atunci **Ascundere diapozitiv**.



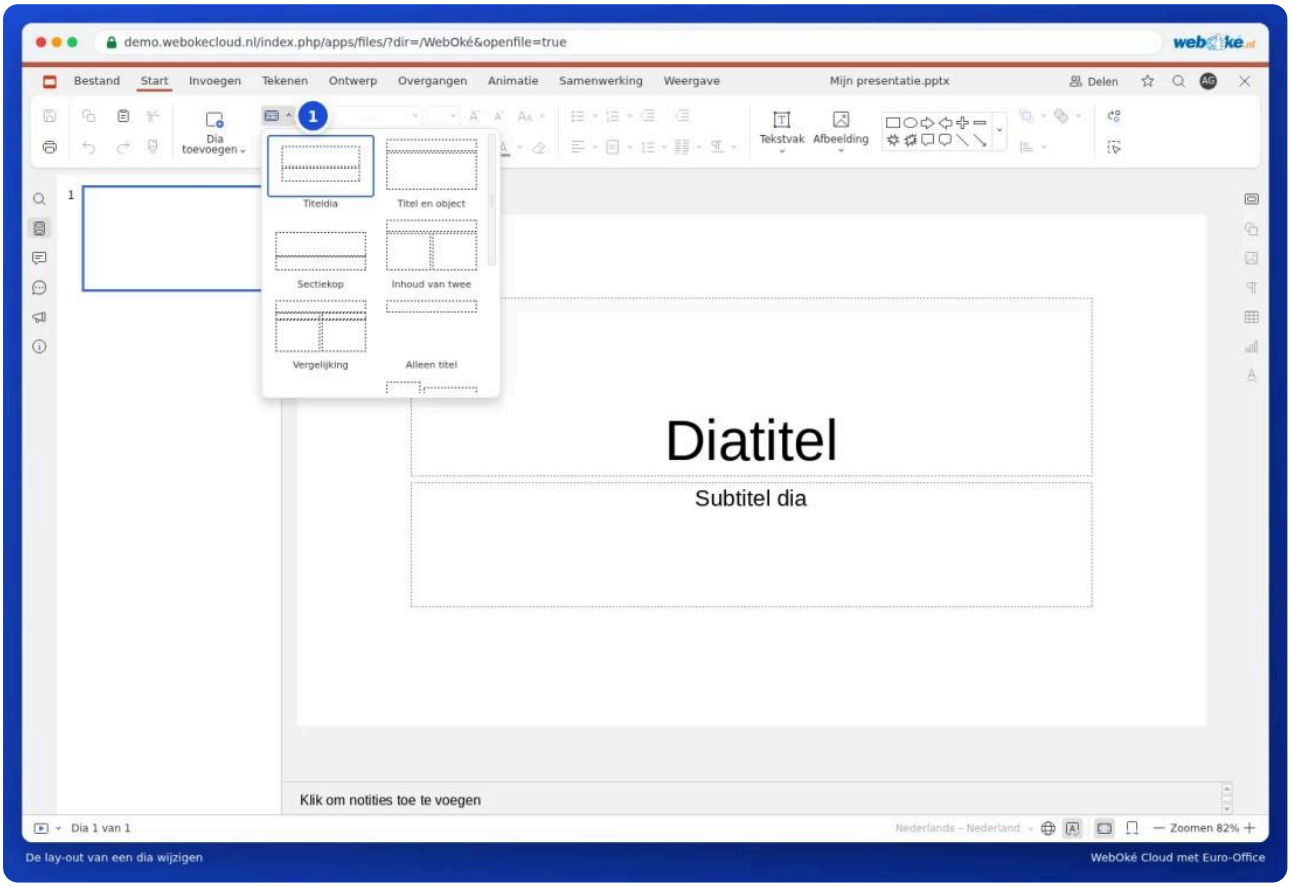
Faceți clic dreapta pe un diapozitiv pentru mai multe opțiuni

Sfat: țineți apăsat `Ctrl` pentru a selecta mai multe diapozitive sau `Shift` pentru a selecta o serie. Astfel le puteți muta sau șterge pe toate odată.

6.2 Aspecte și teme

Aspectul unui diapozitiv

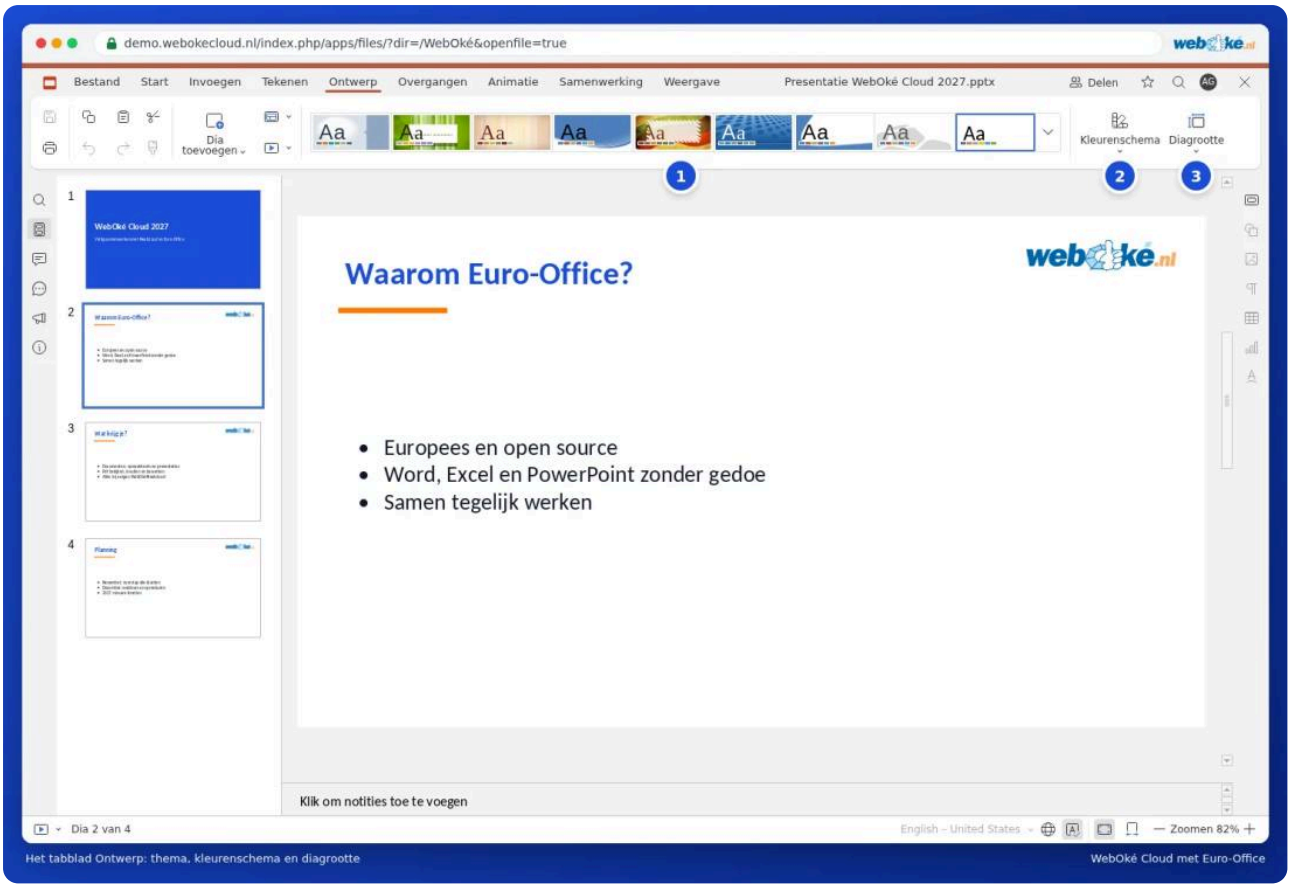
Un aspect stabilește ce casete se află pe un diapozitiv: doar un titlu, un titlu cu text, două coloane, o comparație sau un diapozitiv gol. Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Modificare aspect diapozitiv** (1) și alegeți un alt aspect. Textul care este deja acolo rămâne neschimbat.



Modificarea aspectului unui diapozitiv

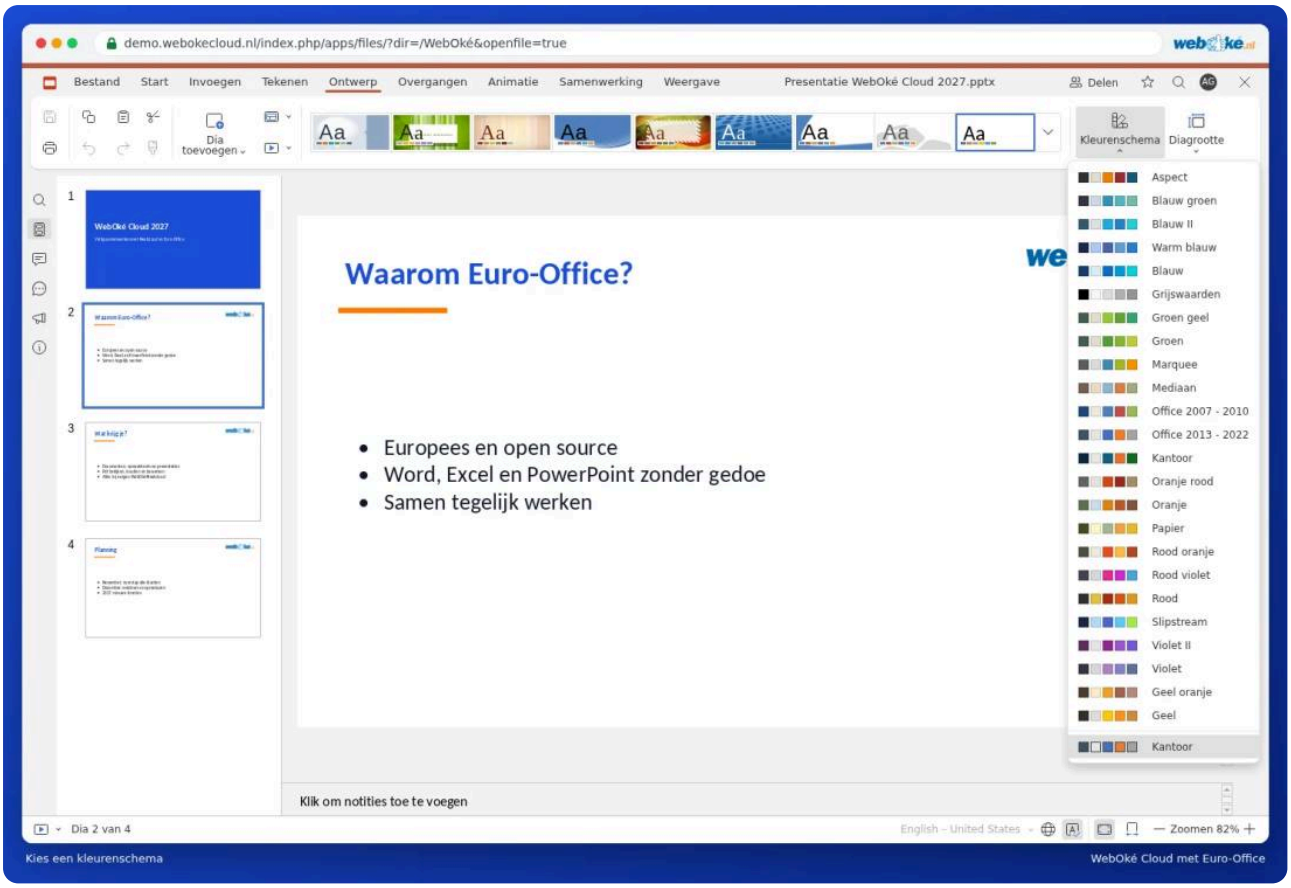
Alegerea unei teme

O temă dă întregii prezentări, dintr-o dată, același fundal, aceleași culori și fonturi. Mergeți la fila **Proiectare** și faceți clic pe o temă (1).



Teme (1), schemă de culori (2) și dimensiune diapozitiv (3) în fila Proiectare

Cu **Schemă de culori** (2) alegeți alte culori pentru aceeași temă. Cu **Dimensiune diapozitiv** (3) alegeți între **Ecran lat (16:9)**, formatul ecranelor și videoproiectoarelor moderne, și **Standard (4:3)**.



Alegeți o schemă de culori

Fundalul unui diapozitiv

Faceți clic pe un loc gol de pe diapozitiv. În dreapta, în **Setări diapozitiv**, alegeți o culoare de fundal, un degrade sau o imagine. Faceți clic pe **Aplicarea la toate diapozitivele** pentru a da tuturor diapozitivelor același fundal.

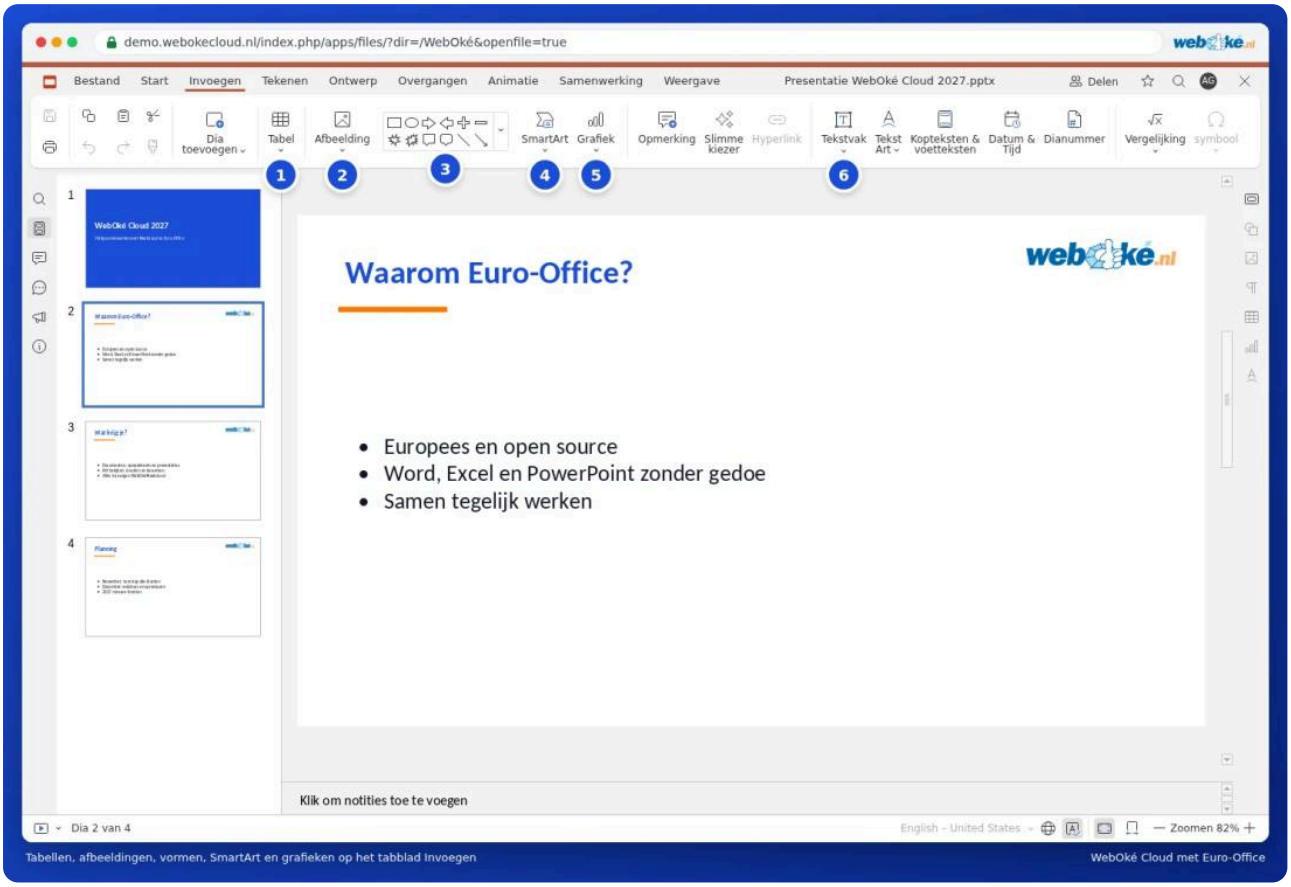
Propria identitate vizuală în coordonatorul de diapozitive

Doriți logoul dumneavoastră pe fiecare diapozitiv sau fonturi și culori fixe pentru întreaga dumneavoastră organizație? Mergeți la fila **Vizualizare** și faceți clic pe **Coordonator de diapozitive**. Va apărea o filă suplimentară **Coordonator de diapozitive**. Ceea ce modificați pe diapozitivul de sus (coordonatorul) se aplică tuturor diapozitivelor; ceea ce modificați pe un aspect de dedesubt se aplică diapozitivelor cu acel aspect. Puteți citi un exemplu în Adăugarea logoului pe toate diapozitivele dintr-o singură dată. Faceți clic pe **Închide Coordonator** pentru a reveni.

Sfat: salvați o prezentare cu identitatea dumneavoastră vizuală într-un folder Șabloane din Nextcloud. Pentru o prezentare nouă, deschideți-o pe aceasta și alegeți **Fișier** și **Salvare copie ca**. Doriți să treceți de la 4:3 la ecran lat? Citiți atunci Conversia unei prezentări vechi 4:3 la ecran lat 16:9.

6.3 Text, imagini, forme și tabele pe un diapozitiv

În fila **Inserare** puteți adăuga de toate pe un diapozitiv: un tabel (1), o imagine (2), o formă (3), SmartArt (4), o diagramă (5) și o casetă text (6).



Tot ce puteți adăuga pe un diapozitiv

Text

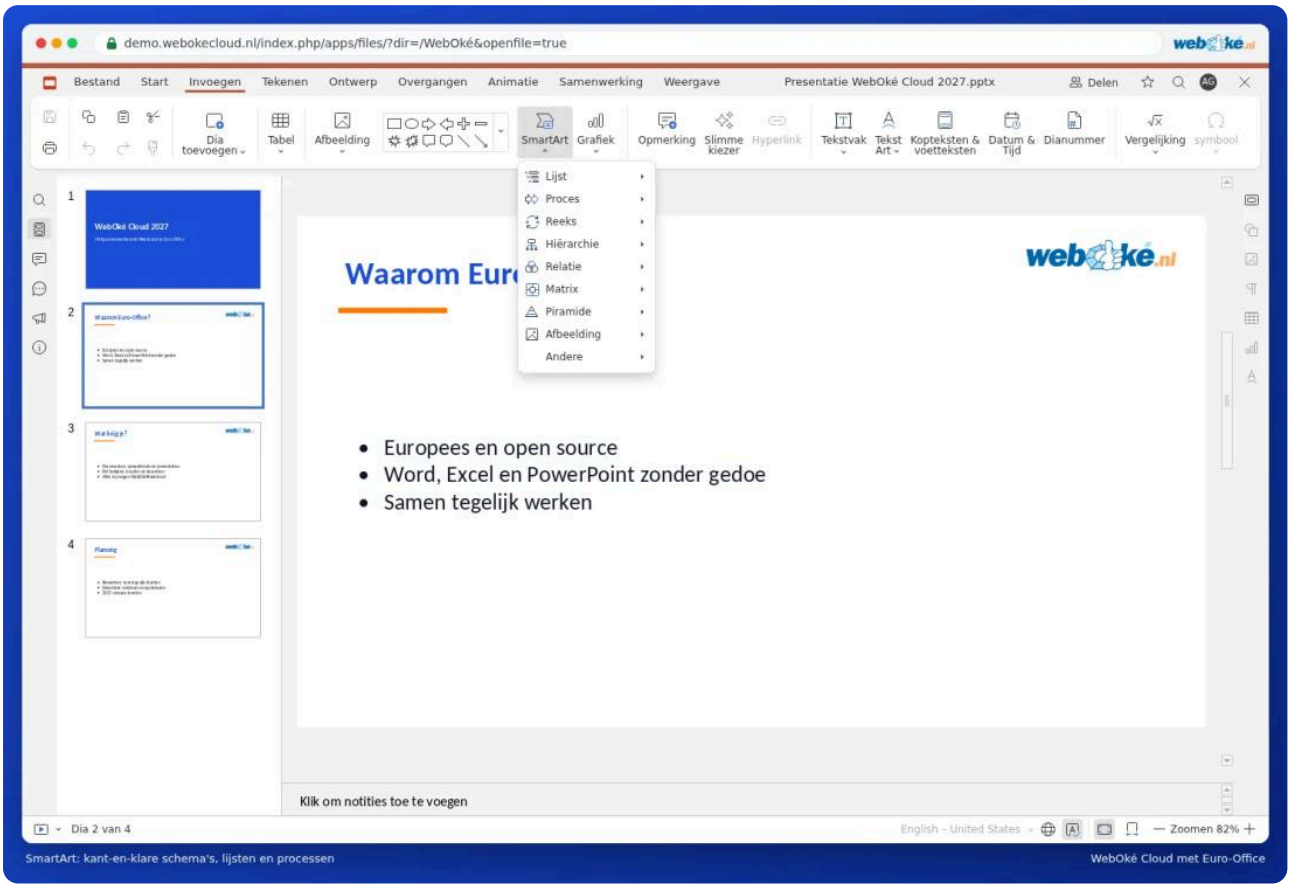
Faceți clic într-o casetă text cu mesajul "Faceți clic pentru a adăuga text" și tastați. Doriți text altundeva? Faceți clic pe **Casetă text** și trageți un câmp pe diapozitiv. Formatarea funcționează la fel ca în editorul de text: tip de literă, dimensiune, culoare, enumerare. Consultați Formatarea textului: font, dimensiune, culoare și aliniere.

Imagini

Faceți clic pe **Imagine** și alegeți un fișier de pe calculatorul dumneavoastră, o adresă de pe internet sau o imagine din Nextcloud. Puteți trage și o imagine direct pe diapozitiv. Cu ajutorul punctelor din colțuri o faceți mai mare sau mai mică; în partea dreaptă a panoului o puteți decupa.

SmartArt

Cu **SmartArt** creați în câteva clicuri o schemă clară: o listă, un proces cu săgeți, un ciclu, o ierarhie precum o organigramă sau o piramidă. Dumneavoastră tastați doar textul, Euro-Office se ocupă de forme.



Scheme, liste și procese gata de utilizat

Forme, tabele și diagrame

- **Formă**: alegeți o săgeată, o stea, o bulă de dialog sau o altă formă și trageți pe diapozitiv. Faceți dublu clic pentru a adăuga text în ea.
- **Tabel**: alegeți numărul de rânduri și coloane. În partea dreaptă alegeți un stil. Consultați Inserarea și formatarea tabelelor.
- **Diagramă**: alegeți un tip de diagramă și completați cifrele. Consultați Crearea diagramelor.

Alinierea ordonată a obiectelor

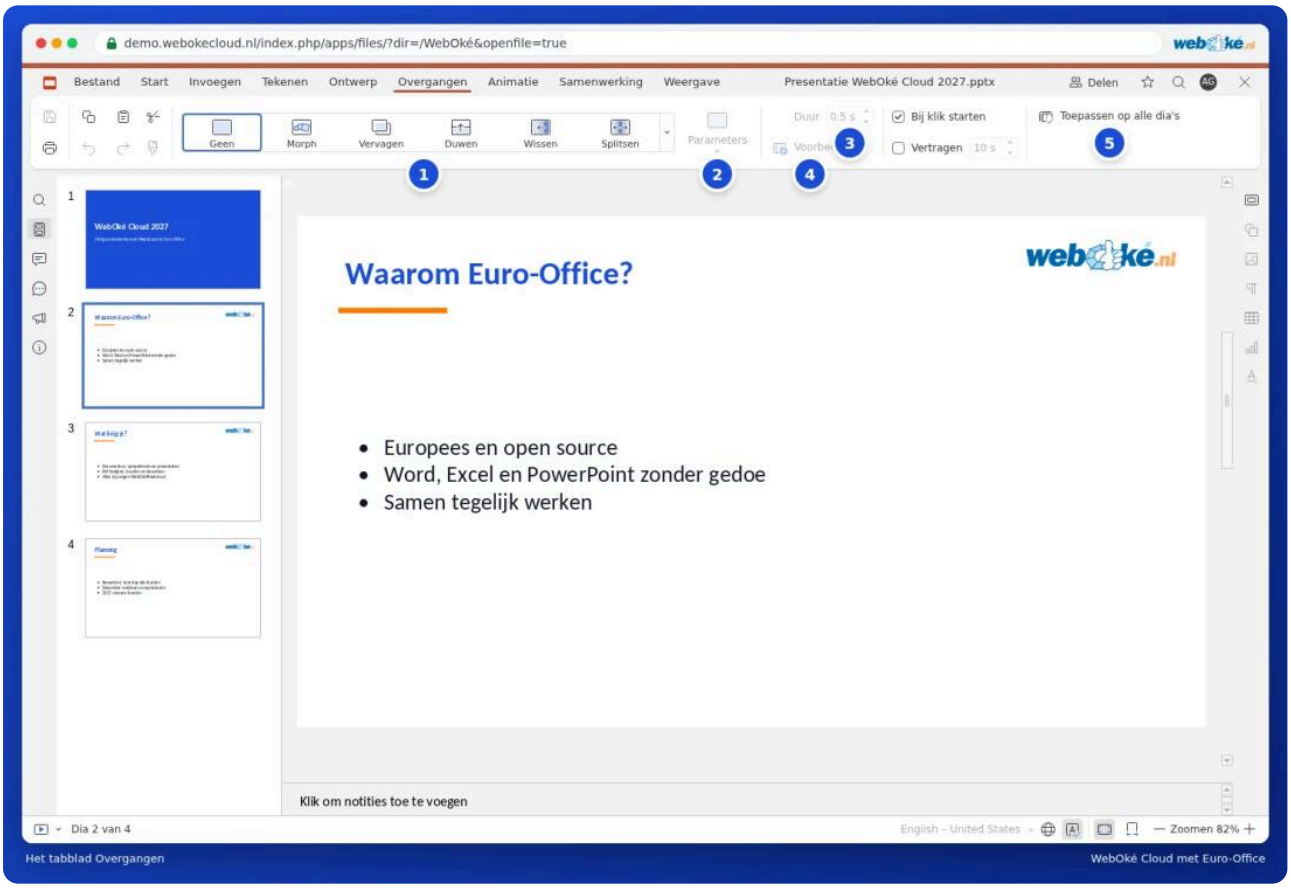
Selectați câteva obiecte (țineți apăsat `Shift`) și, în fila Acasă, la **Aranjare formă** și **Aliniere formă**, alegeți cum stau acestea unele față de altele. În fila **Vizualizare** activați **Ghiduri** și **Linii de grilă** pentru a așeza obiectele la aceeași înălțime.

6.4 Tranziții și animații

O **tranziție** este efectul dintre două diapozitive, de exemplu estompare sau glisare. O **animație** este un efect aplicat unei singure componente dintr-un diapozitiv, de exemplu o enumerare care apare rând cu rând. Folosiți-le cu moderație: o prezentare liniștită se urmărește mai plăcut.

Alegerea unei tranziții

1. Selectați diapozitivul în vizualizarea de ansamblu a diapozitivelor.
2. Mergeți la fila **Tranziții** și alegeți un efect (1), de exemplu **Estompare**, **Împingere** sau **Morfologia**.
3. Cu **Opțiuni** (2) alegeți direcția, iar la **Durată** (3) cât timp durează efectul.
4. Faceți clic pe **Previzualizare** (4) pentru a-l vizualiza, sau pe **Aplicarea la toate diapozitivele** (5) pentru a folosi aceeași tranziție pentru întreaga prezentare.



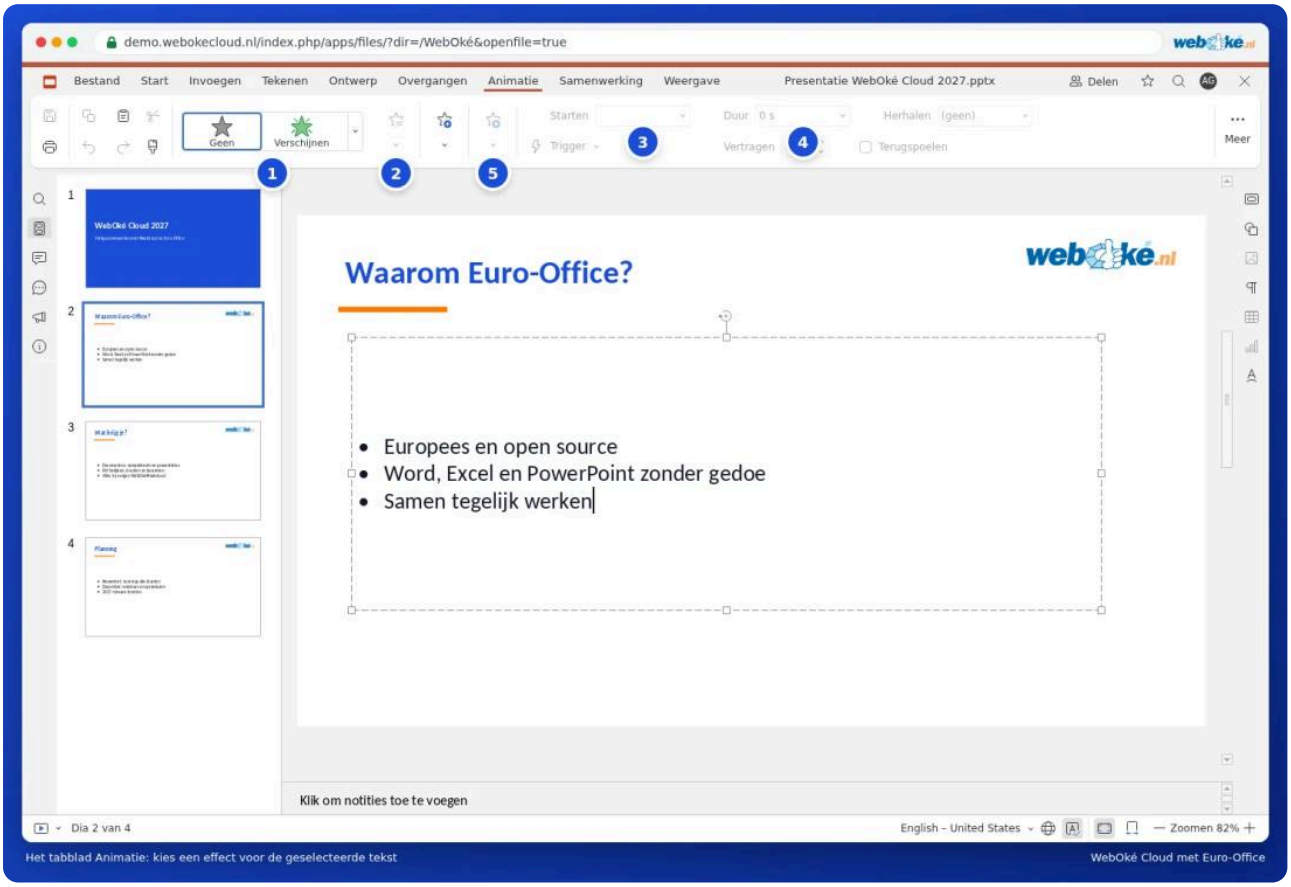
Efect, opțiuni, durată, previzualizare și aplicare la toate diapozitivele

Sfat: cu **Morfologia** pare că elemente dintr-un diapozitiv se mută spre următorul. Duplicați un diapozitiv, mutați sau măriți ceva pe copie și alegeți Morfologia ca tranziție.

Adăugarea unei animații

1. Faceți clic pe textul sau obiectul care trebuie să se miște.

2. Mergeți la fila **Animație** și alegeți un efect (1). Cu **Mai multe efecte** vedeți toate efectele de intrare, de accentuare și de ieșire.
3. Cu **Opțiuni** (2) alegeți, de exemplu, dacă o enumerare apare pe paragraf.
4. Alegeți la **Pornire** (3) când începe efectul: **La clic**, **Cu anteriorul** sau **După anterioul**. La **Durată** (4) setați viteza.
5. Faceți clic pe **Previzualizare** (5) pentru a-l vizualiza.



Alegeți un efect pentru textul selectat

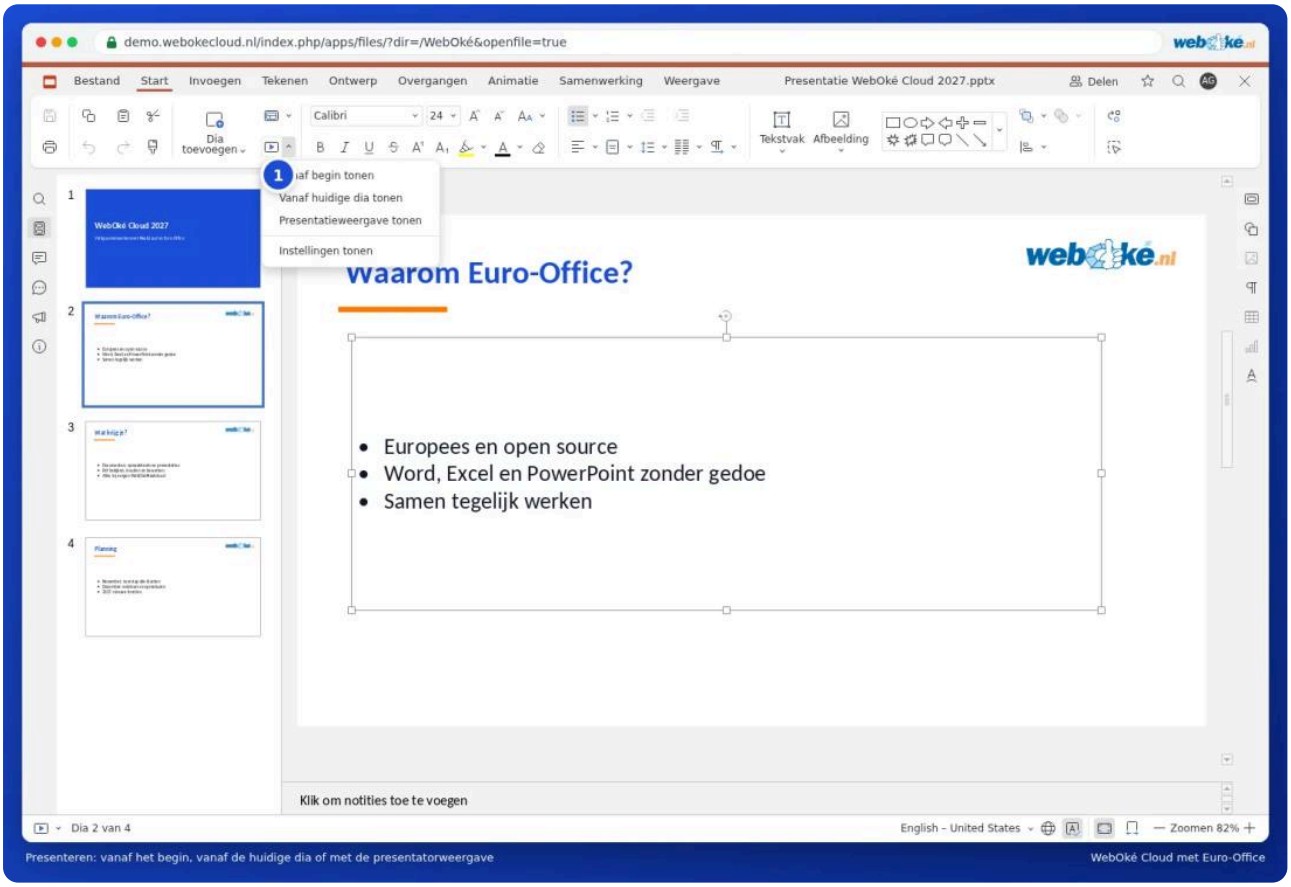
Dacă un diapozitiv are mai multe animații, veți vedea numere mici lângă componente. Cu **Aducere în plan apropiat** și **Trimitere în ultimul plan** modificați ordinea.

6.5 Prezentarea și vizualizarea prezentatorului

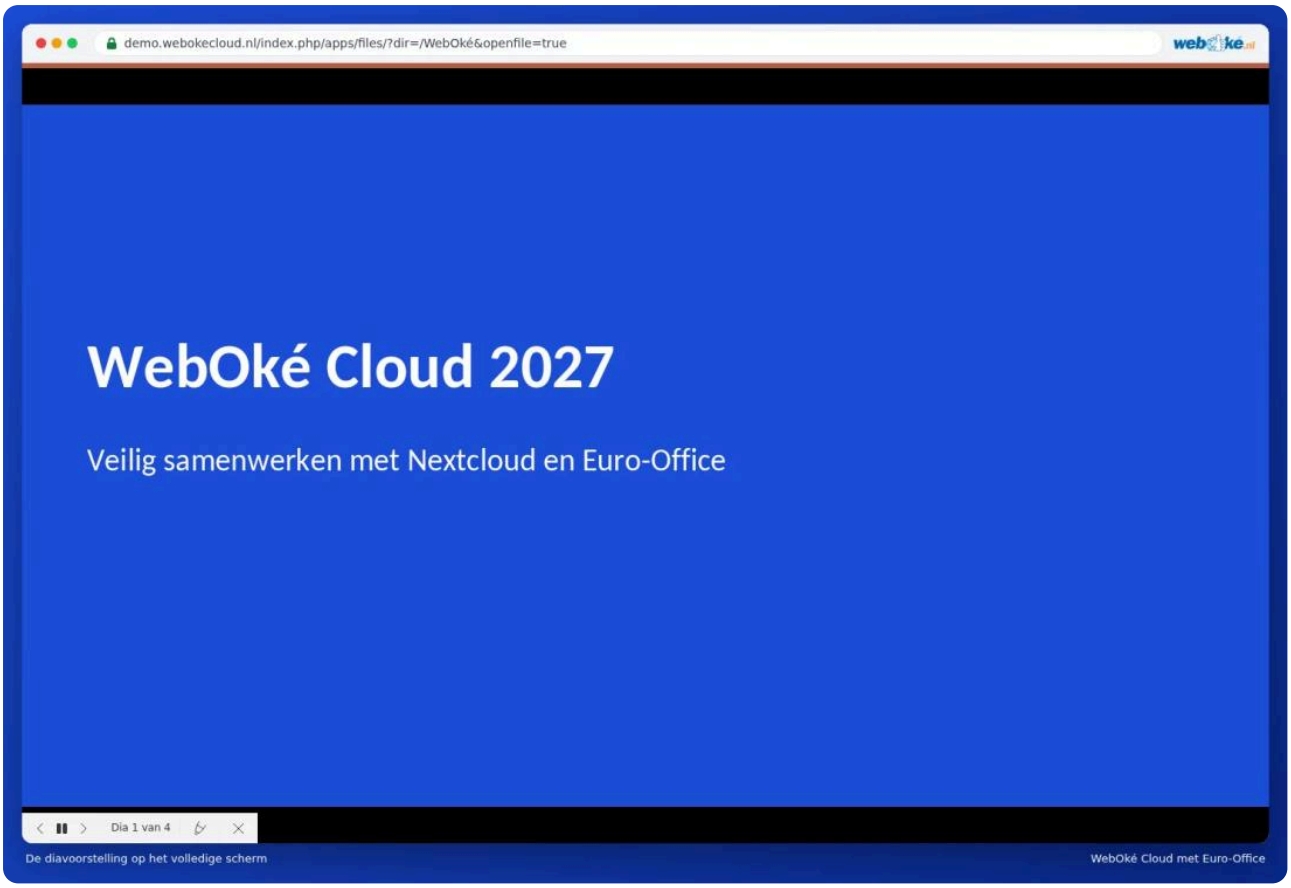
Pornirea expunerii de diapozitive

Faceți clic pe fila **Acasă** pe săgeata de lângă butonul **Pornire expunere diapozitive** (1) și alegeți:

- **Expunere de la început**: începe cu primul diapozitiv (comandă rapidă `Ctrl` + `F5`, pe Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Expunere din diapozitivul curent**: începe cu diapozitivul pe care l-ați selectat;
- **Afișare Vizualizare prezentator**: publicul vede diapozitivul, iar dumneavoastră vedeți în plus notele proprii și de cât timp durează prezentarea.



Prezentare: de la început, din diapozitivul curent sau cu vizualizarea prezentatorului



Expunerea de diapozitive pe ecran complet

În timpul prezentării

Ce	Tastă
Diapozitivul sau animația următoare	`Spațiu`, `Enter`, `Săgeată la dreapta`, `Page Down` sau un clic
Diapozitivul sau animația anterioară	`Săgeată la stânga` sau `Page Up`
Mergeți la primul sau ultimul diapozitiv	`Home` sau `End`
Oprire	`Esc`

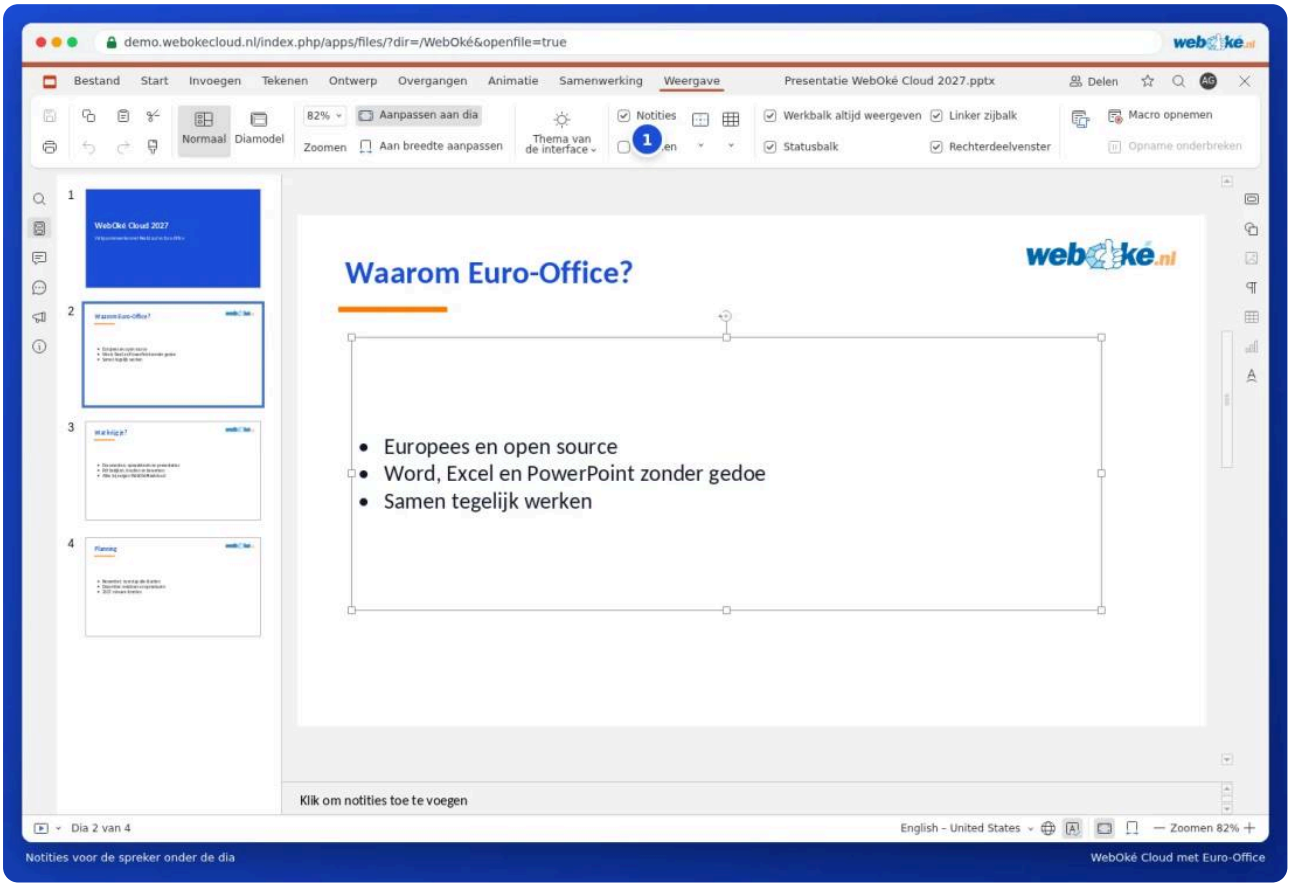
În partea de jos a ecranului se află o bară cu care puteți de asemenea să navigați, să întrerupeți și să alegeți un diapozitiv.

Cu **Afișare setări** din același meniu puteți, de exemplu, să setați prezentarea să se redea în mod repetat. Consultați Redarea continuă și automată a unei prezentări (târg, sală de așteptare, vitrină).

Atenție: în unele browsere, `Ctrl` + `F5` reîncarcă pagina. În acest caz, folosiți butonul **Pornire expunere diapozitive**.

Note pentru vorbitor

Sub fiecare diapozitiv se află o casetă **Faceți clic pentru a adăuga note**. Tastați acolo ce doriți să spuneți. Publicul nu vede notele dumneavoastră, dar în vizualizarea prezentatorului le puteți vedea dumneavoastră. Nu vedeți caseta? Atunci bifați pe fila **Vizualizare** opțiunea **Note** (1).

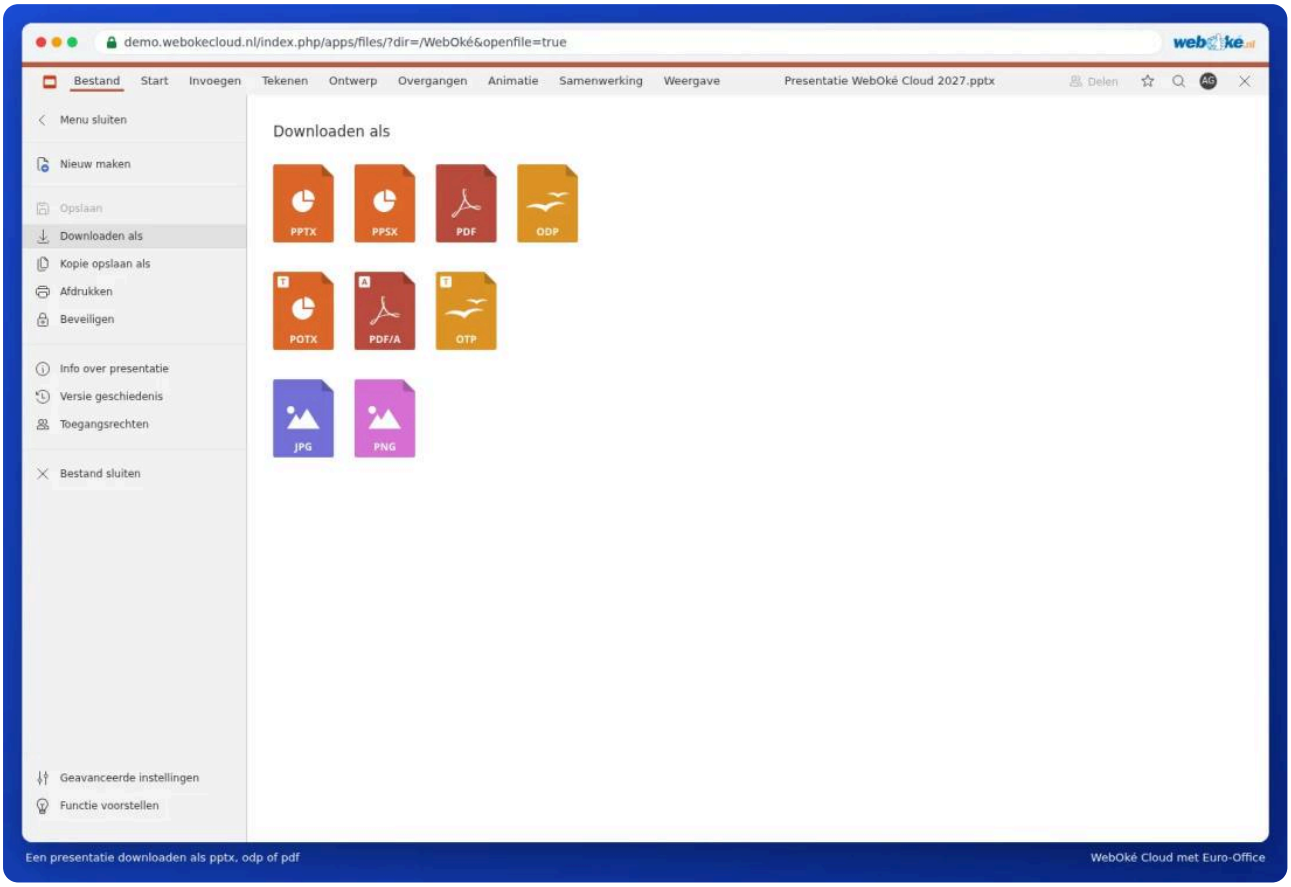


Note pentru vorbitor sub diapozitiv

Atenție: vizualizarea prezentatorului se deschide într-o fereastră nouă. Dacă browserul dumneavoastră blochează acest lucru, permiteți ferestrele pop-up pentru WebOké Cloud. Prezentați cu ajutorul unui videoproiector? Setați afișajul pe **extindere** (nu duplicare) și trageți fereastra cu diapozitivul către videoproiector.

6.6 Salvarea unei prezentări ca PDF sau PPTX

Euro-Office salvează automat prezentarea dumneavoastră în formatul în care ați deschis-o, de exemplu pptx. Doriți un alt format? Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe **Descărcare ca**.



Descărcarea unei prezentări ca pptx, odp, pdf sau imagini

- **PPTX**: pentru PowerPoint. Alegeți această opțiune dacă trimiteți prezentarea cuiva care folosește PowerPoint.
- **ODP**: pentru LibreOffice Impress și alte programe open-source.
- **PDF**: pentru a trimite sau a imprima prezentarea. Destinatarul o vede exact ca dumneavoastră, dar nu poate modifica nimic. Animațiile și tranzițiile nu sunt incluse.
- **PPSX**: o prezentare de diapozitive PowerPoint care începe direct cu prezentarea atunci când este deschisă.
- **POTX** sau **OTP**: ca șablon pentru prezentări noi.
- **JPG** sau **PNG**: fiecare diapozitiv ca imagine, de exemplu pentru rețele sociale sau un site web.

Cu **Fișier** și **Salvare copie ca** salvați o copie într-un alt format în Nextcloud, în loc de pe computerul dumneavoastră.

Imprimarea ca material tipărit (hand-out)

Faceți clic pe **Fișier** și apoi pe **Imprimare** (sau `Ctrl` + `P`). Diapozitivele sunt imprimate așa cum apar pe ecran. Doriți mai multe diapozitive pe pagină? Alegeți această opțiune în

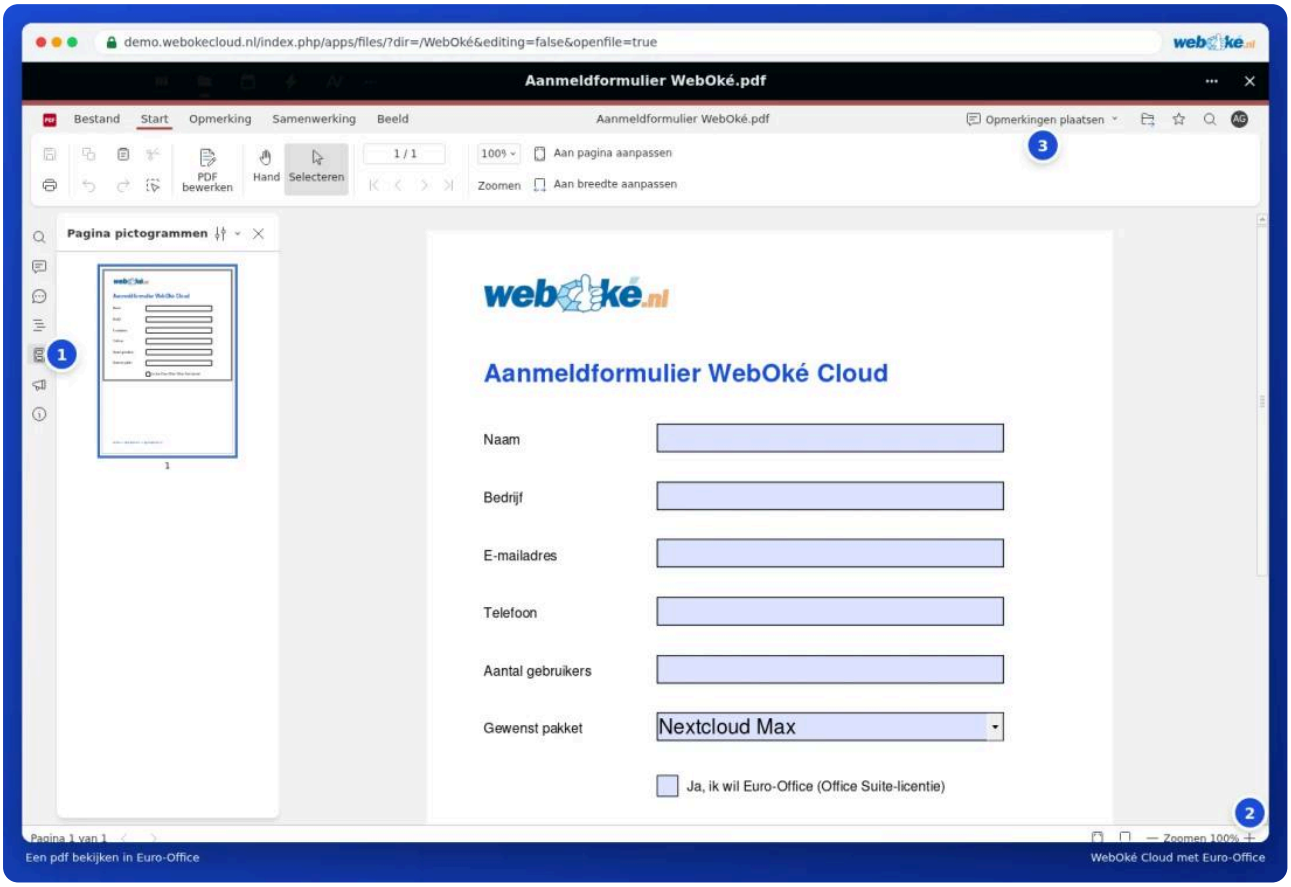
fereastra de imprimare a browserului dumneavoastră, sau descărcați mai întâi prezentarea ca PDF.

7

Pdf

7.1 Vizualizarea unui fișier PDF

Faceți clic în WebOké Nextcloud pe un fișier PDF și acesta se deschide direct în Euro-Office. Nu trebuie să instalați nimic, iar fișierul rămâne pur și simplu în Nextcloud.



În stânga miniaturile paginilor (1), în dreapta jos funcția de zoom (2) și în dreapta sus modul de lucru (3)

Navigare și zoom

- Faceți clic în stânga pe **Miniaturi pagină** (1) pentru exemple mici ale tuturor paginilor. Faceți clic pe o pagină pentru a ajunge la aceasta.
- În fila **Acasă** navigați cu săgețile la pagina anterioară sau următoare, sau introduceți un număr de pagină.
- În dreapta jos măriți și micșorați imaginea (2). Cu **Portivire la pagina** vedeți o pagină întreagă, iar cu **Potrivire lățime** pagina ocupă întreaga lățime a ecranului.
- Cu lupa din stânga căutați text în fișierul PDF.

Trei moduri de lucru

În dreapta sus (3) alegeți modul în care lucrați cu fișierul PDF:

- **Vizualizare**: doar citire și completare formulare;
- **Comentarii**: evidențiere, comentarii, desen și ștampile, consultați Adnotări, evidențieri și comentarii într-un fișier pdf;

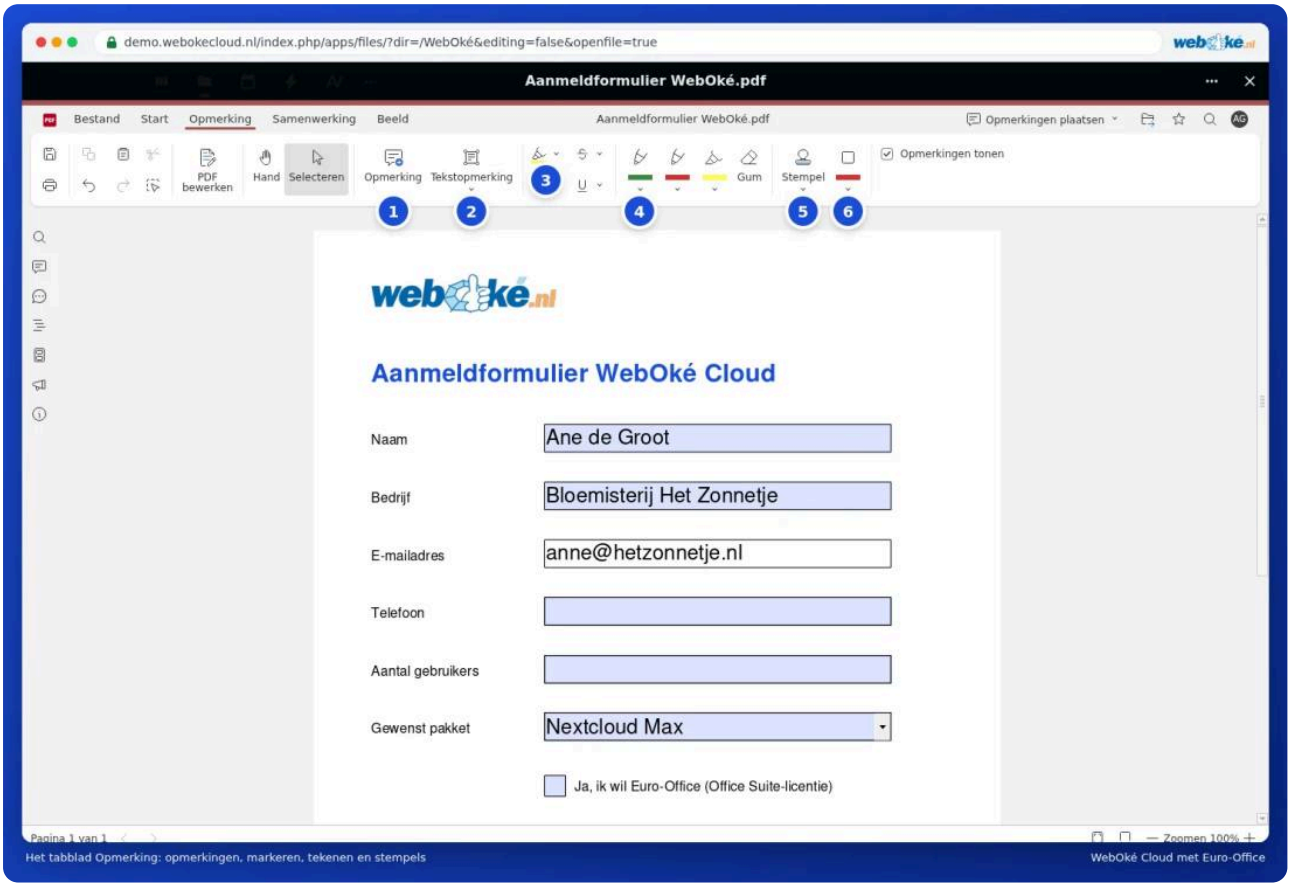
- **Editare**: modificarea textului și a imaginilor, adăugarea de pagini, crearea câmpurilor de formular și anonimizarea datelor, consultați Editarea unui PDF.

Puteți ajunge la modul Editare și prin butonul **Editare PDF** din fila Acasă.

Sugestie: preferați să citiți pe fundal întunecat? Alegeți în fila **Vizualizare** o temă întunecată pentru interfață sau **Document întunecat**.

7.2 Adnotări, evidențieri și comentarii într-un fișier pdf

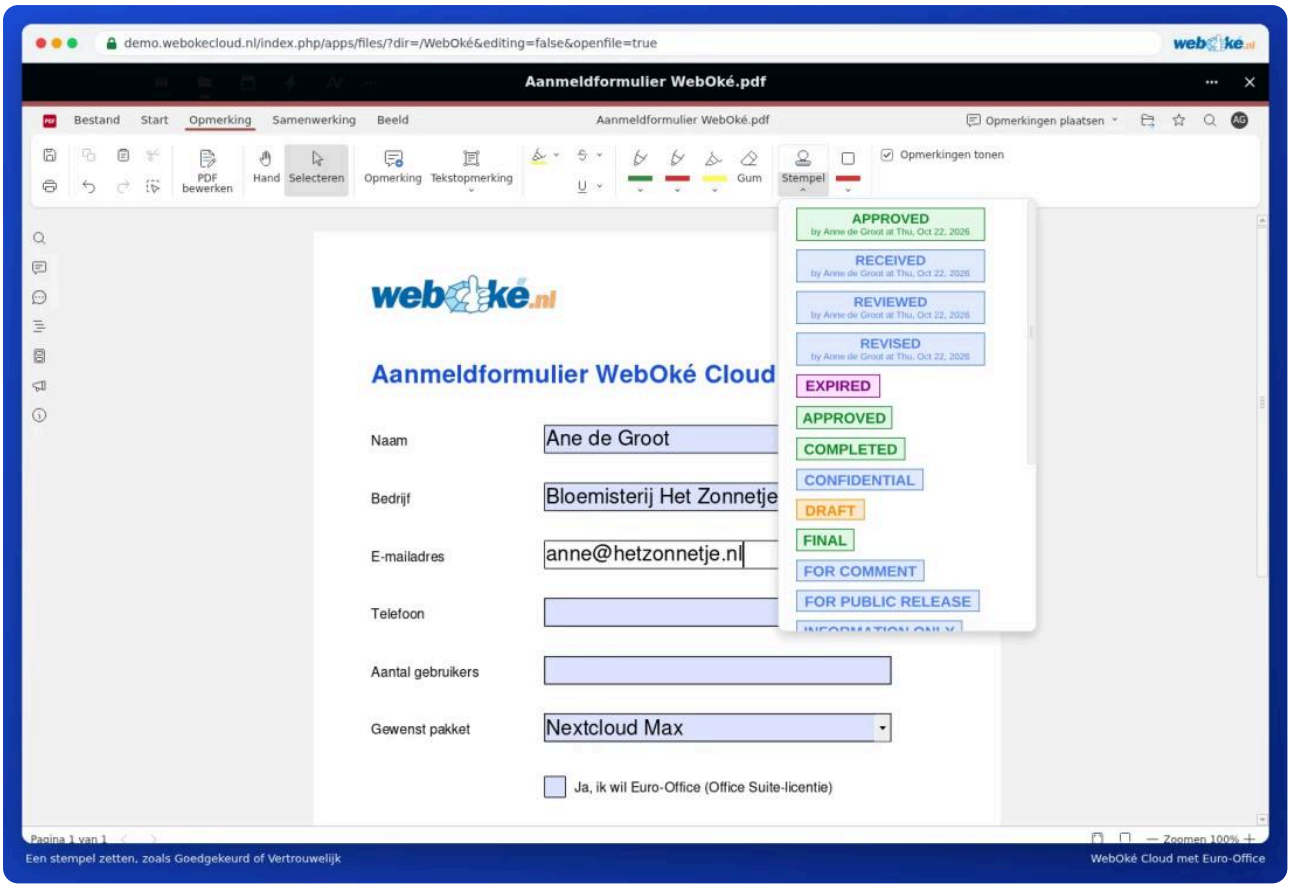
În fila **Comentariu** adăugați adnotări într-un fișier pdf, la fel ca atunci când folosiți un stilou și un marker pe hârtie. Util pentru verificarea unei oferte, a unui contract sau a unui proiect.



Comentariu (1), comentariu text (2), evidențiere (3), desenare (4), ștampilă (5) și forme (6)

Instrumentele

- **Comentariu** (1): o notiță plasată într-un loc din fișierul pdf. Colegii dumneavoastră o pot vedea și pot răspunde la ea.
- **Comentariu text** (2): text direct pe pagină, sau o casetă de text cu o săgeată.
- **Evidențiere**, **Tăiere cu o linie** și **Subliniat** (3): selectați textul din pdf și alegeți culoarea.
- **Stilourile** (4): desenați liber cu un stilou sau cu un marker. Cu **Radiera** puteți șterge desenul din nou.
- **Ștampilă** (5): aplicați o ștampilă precum APPROVED sau CONFIDENTIAL pe pagină.
- **Forma** (6): un patrulater, un cerc, o săgeată sau o linie, pentru a indica ceva.



Aplicarea unei ștampile

Vizualizarea și răspunsul la comentarii

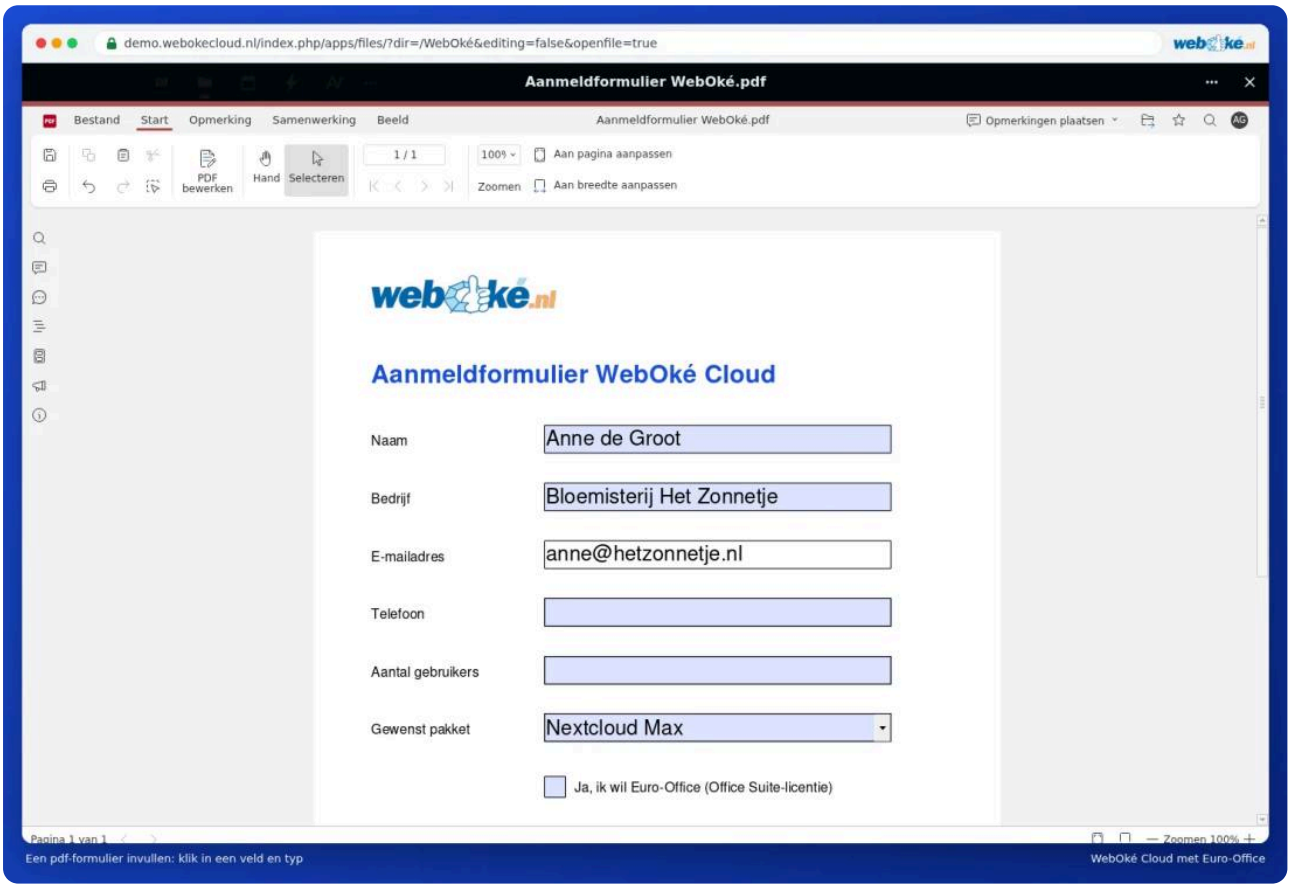
Faceți clic în partea stângă pe pictograma cu caseta de text pentru a vedea toate comentariile, unul sub altul. Faceți clic pe un comentariu pentru a vă deplasa la acesta, pentru a răspunde sau pentru a-l marca drept rezolvat. Cu bifa **Afișare comentarii** puteți ascunde temporar comentariile din vedere.

Atenție: adnotările sunt salvate direct în fișierul pdf. Acestea rămân vizibile și atunci când descărcați fișierul pdf și îl deschideți într-un alt program.

7.3 Completarea unui formular pdf

Primiți un pdf cu câmpuri de completat, de exemplu un formular de înscriere? Atunci îl completați pur și simplu în Euro-Office, fără tipărire și scanare.

1. Deschideți pdf-ul în WebOké Nextcloud.
2. Faceți clic într-un câmp și tastați. Cu `Tab` treceți la câmpul următor, cu `Shift` + `Tab` vă întoarceți.
3. La o listă de selecție, alegeți o valoare din listă și faceți clic pe o căsuță pentru a o bifa.
4. Euro-Office salvează automat datele introduse în pdf.



Completarea unui formular pdf: faceți clic într-un câmp și tastați

Trimiterea formularului completat

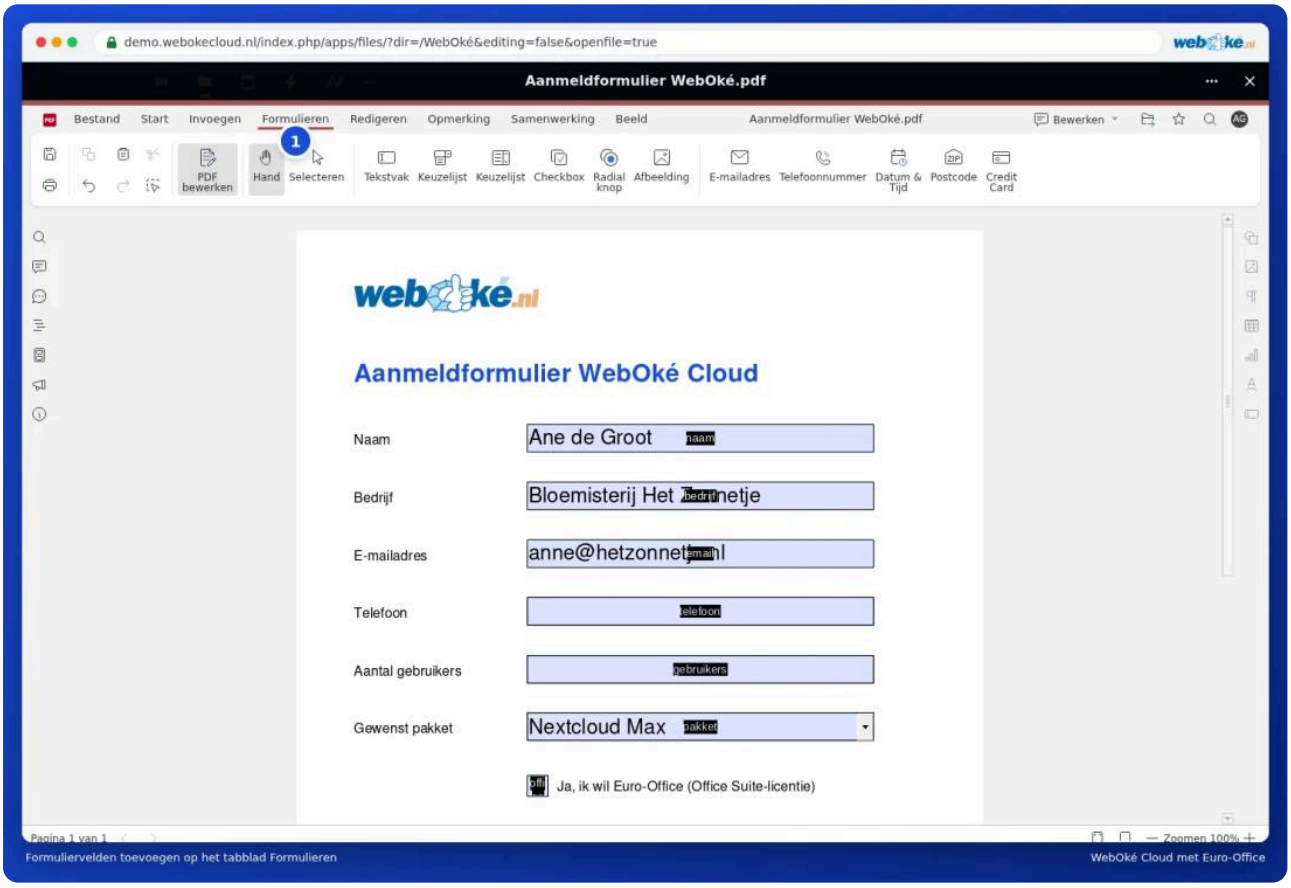
Descărcați pdf-ul completat prin **Fișier** și **Descărcare ca**, și trimiteți-l ca atașament. Sau distribuiți-l direct din Nextcloud printr-un link, consultați Crearea unui link public (citire sau editare).

Sfat: pdf-ul nu are câmpuri de completat, de exemplu un formular scanat? Atunci folosiți în fila **Comentariu** opțiunea **Comentariu text** pentru a plasa text la locul potrivit.

7.4 Crearea unui formular pdf

Puteți crea și dumneavoastră în Euro-Office un formular completabil, de exemplu un formular de înscriere sau un chestionar pentru clienți. Porniți de la un pdf existent sau creați în Nextcloud, prin **Nou**, un formular pdf nou.

1. Deschideți pdf-ul și selectați în partea dreaptă sus modul **Editare**.
2. Accesați fila **Formulare** (1).
3. Alegeți un câmp și faceți clic pe locul din pdf unde doriți să îl plasați. Trageți de margini pentru a mări sau micșora câmpul.
4. În partea dreaptă, configurați pentru fiecare câmp, printre altele, numele, un **Substituent** (textul gri de exemplu), un **Sfat**, dacă acel câmp este **Obligatoriu** și formatarea.



Adăugarea câmpurilor de formular în fila Formulare

Tipuri de câmpuri

Câmp	Pentru ce se utilizează
Casetă de text	Text liber, cum ar fi un nume sau o observație
Casetă combo / Lista verticală	Alegere dintr-un set de valori fixe, de exemplu un pachet. Există două butoane Casetă combo: o listă derulantă și o listă în care opțiunile sunt vizibile direct.

Casetă de bifare	O casetă pentru bifat
Buton radio	Exact o alegere dintr-un set de opțiuni
Imagine	Un spațiu pentru o fotografie sau un logo
Adresă de e-mail, Număr de telefon, Cod poștal	Câmpuri care verifică dacă datele introduse sunt corecte
Dată și Oră	Alegerea unei date dintr-un calendar
Card de credit	Un câmp pentru numărul unui card

Sfat: dați câmpurilor înrudite un nume clar, precum "nume", "companie" și "email". Astfel, veți putea prelucra ulterior cu ușurință datele completate.

7.5 Editarea unui PDF

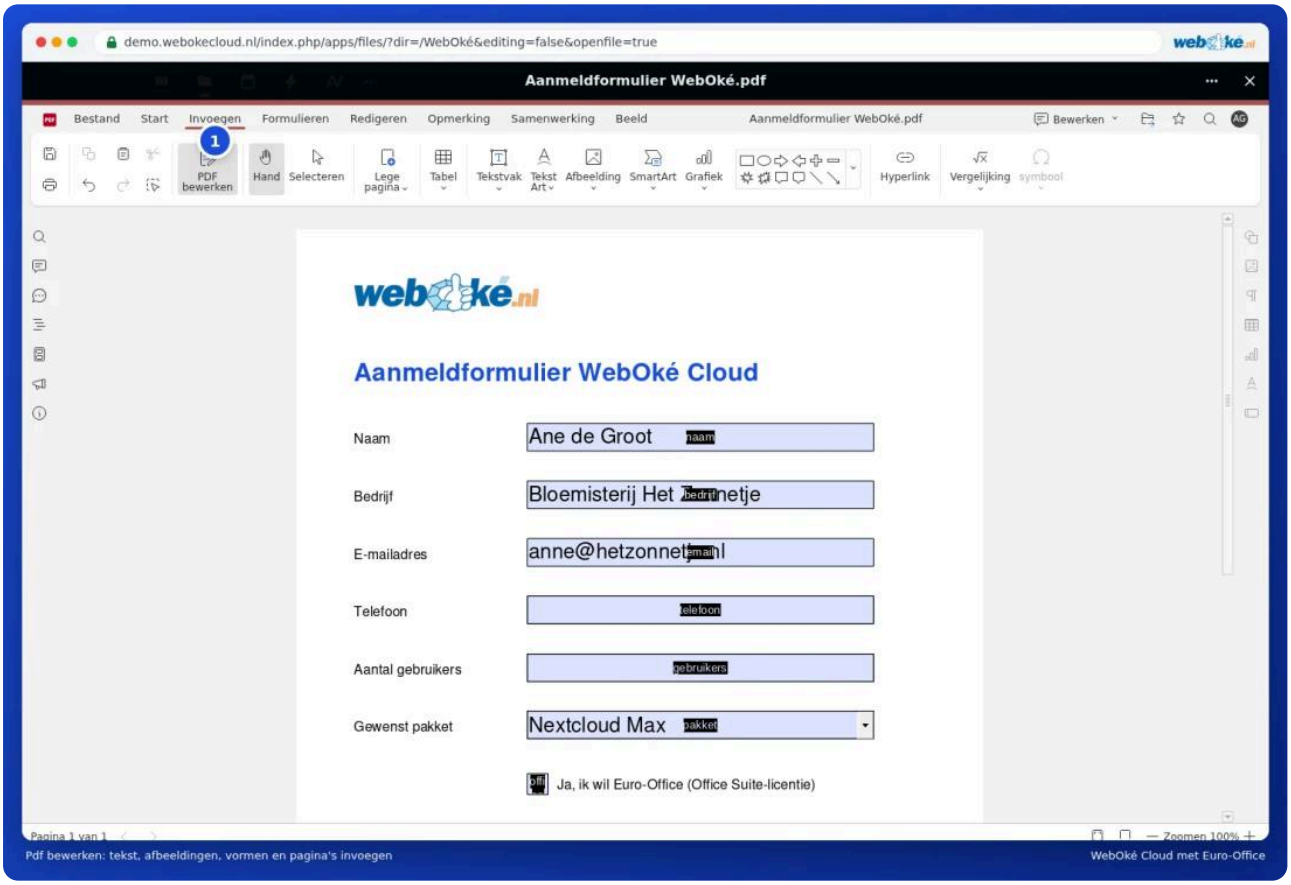
Alegeți în dreapta sus modul **Editare**, sau faceți clic pe fila Acasă pe **Editare PDF**. Apar file suplimentare: **Inserare**, **Formulare** și **Mascare**.

Modificarea textului și a imaginilor

Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Editare text** și faceți clic în textul PDF-ului. Puteți acum să scrieți și să corectați, ca și cum ar fi un document obișnuit. Faceți clic pe imagini pentru a le muta, a le mări sau a le șterge.

Inserare

Pe fila **Inserare** (1) adăugați elemente noi în PDF: o pagină necompletată (**Pagina necompletată**), un tabel, o casetă de text, o imagine, forme, un grafic sau un hyperlink.



Inserare de text, imagini, forme și pagini

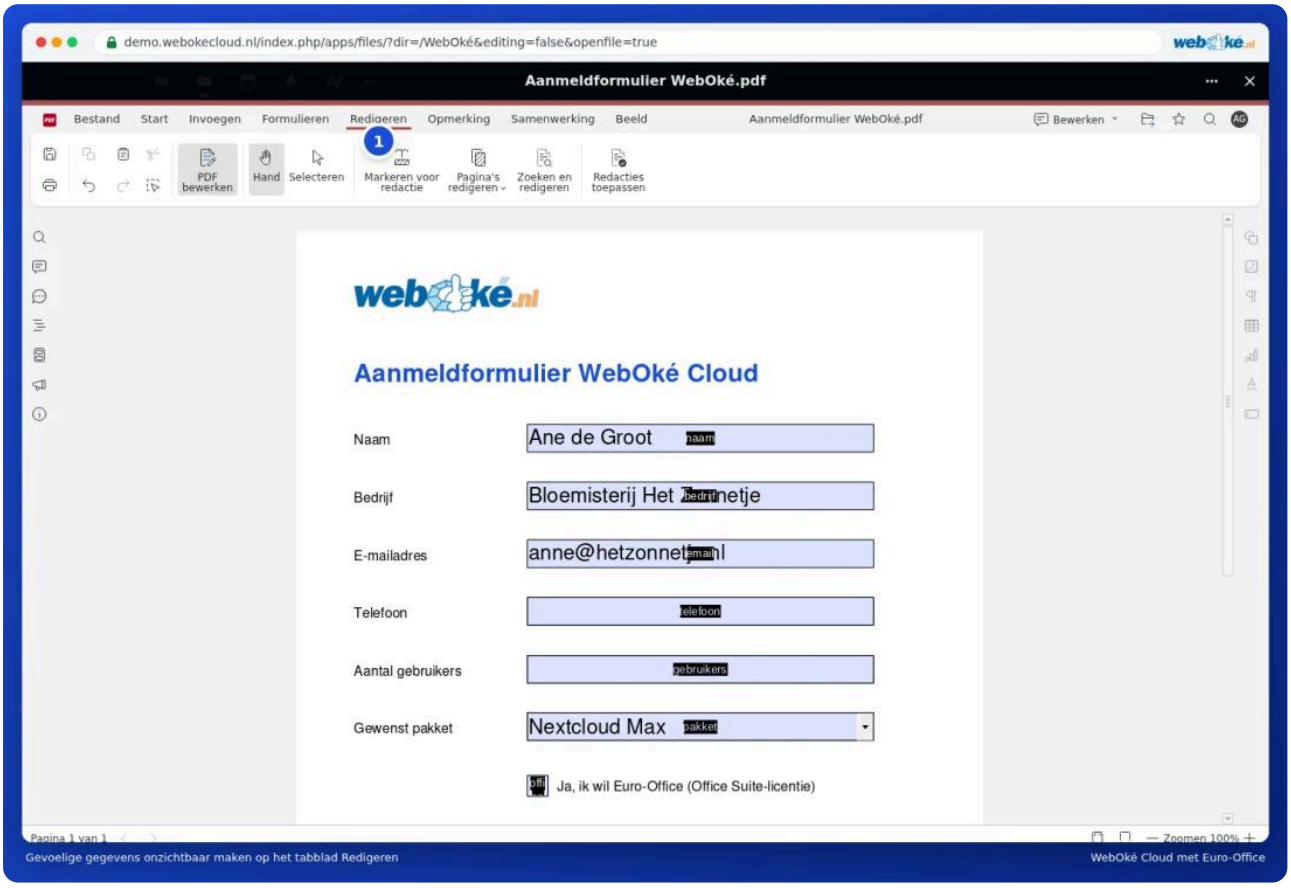
Gestionarea paginilor

Faceți clic în stânga pe **Miniaturi pagină**. Trageți o pagină într-o altă poziție pentru a schimba ordinea. Faceți clic dreapta pe o pagină pentru a o roti, a o șterge sau pentru a adăuga o pagină. Pe fila Acasă găsiți pentru aceasta și butoanele **Inserare pagină**,

Rotire pagina și **Șterge pagina**. Mai multe informații despre aceasta găsiți în Rotirea, ștergerea sau îmbinarea paginilor PDF.

Ascunderea datelor sensibile

Trebuie să partajați un PDF care conține un cod numeric personal, un cont bancar sau o adresă pe care cealaltă persoană nu trebuie să o vadă? Folosiți atunci fila **Mascare** (1). Desenarea unui dreptunghi negru peste text nu este suficientă: textul rămâne atunci în fișier. Mascarea îl elimină cu adevărat.



Ascunderea datelor sensibile pe fila Mascare

1. Faceți clic pe **Marcare pentru mascare** și selectați textul sau zona care trebuie eliminată. Cu **Căutare și mascare** căutați, de exemplu, toate aparițiile unui nume; cu **Mascare pagini** mascați pagini întregi.
2. Verificați marcajele.
3. Faceți clic pe **Aplicare mascări**. Informațiile marcate sunt acum eliminate definitiv.

Atenție: după aplicare și salvare, informațiile mascate nu mai pot fi recuperate. Păstrați eventual mai întâi o copie a originalului prin **Fișier** și **Salvare copie ca**. Mascarea vă ajută să respectați RGPD atunci când partajați documente cu date cu caracter personal. Un exemplu detaliat găsiți în Cum faceți invizibile datele sensibile dintr-un fișier PDF.

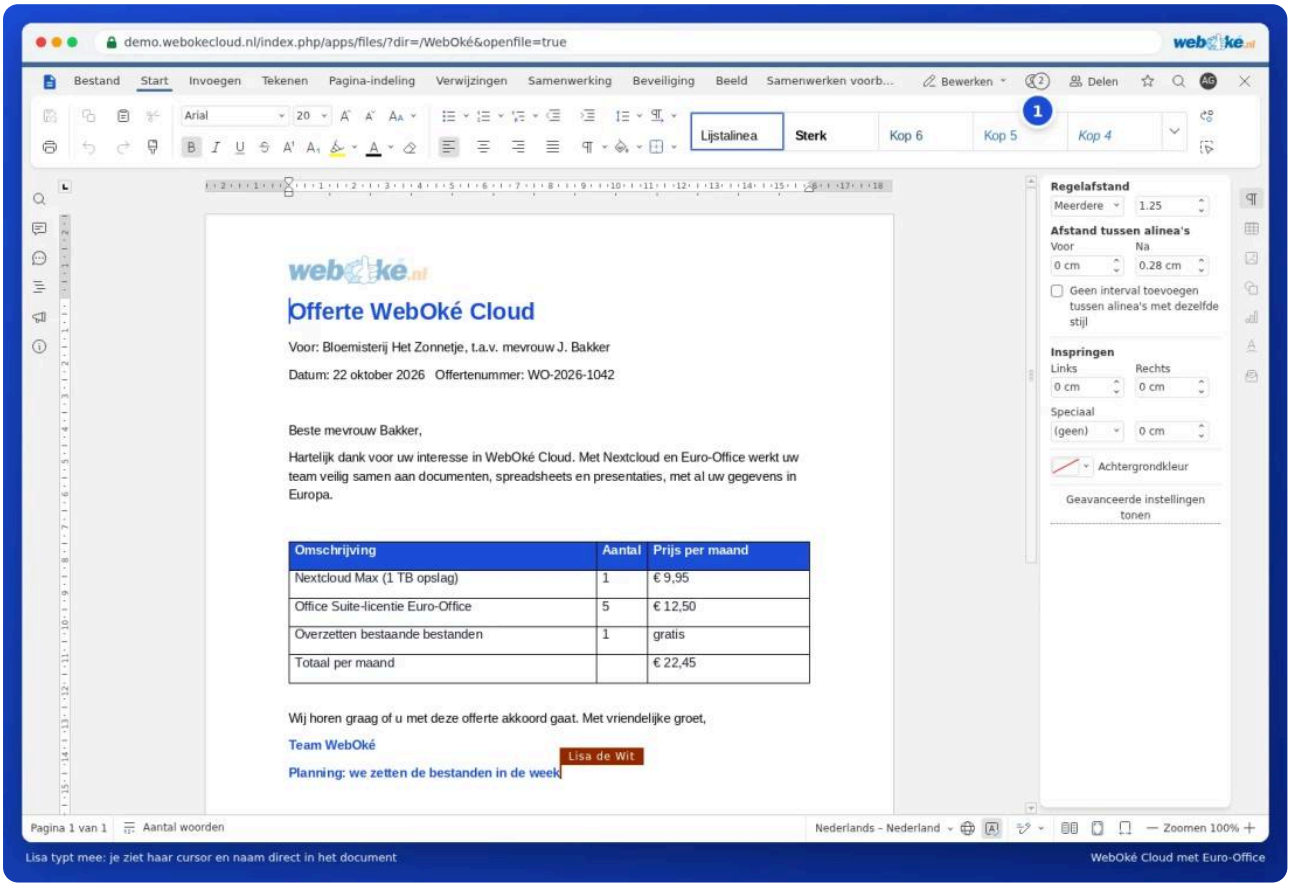
Sugestie: doriți să continuați editarea textului dintr-un PDF în procesorul de text? Citiți atunci Conversia unui pdf într-un fișier Word editabil.

8

Colaborare

8.1 Lucrul simultan la un document

Cu Euro-Office în WebOké Nextcloud lucrați împreună cu colegii dumneavoastră, simultan, în același document. Vedeți în timp real ce scrie celălalt. Nu mai este nevoie să trimiteți versiuni prin e-mail și nu mai apare întrebarea "cine are cea mai recentă versiune?": există un singur document, iar acesta este păstrat în siguranță în propriul dumneavoastră WebOké Cloud.



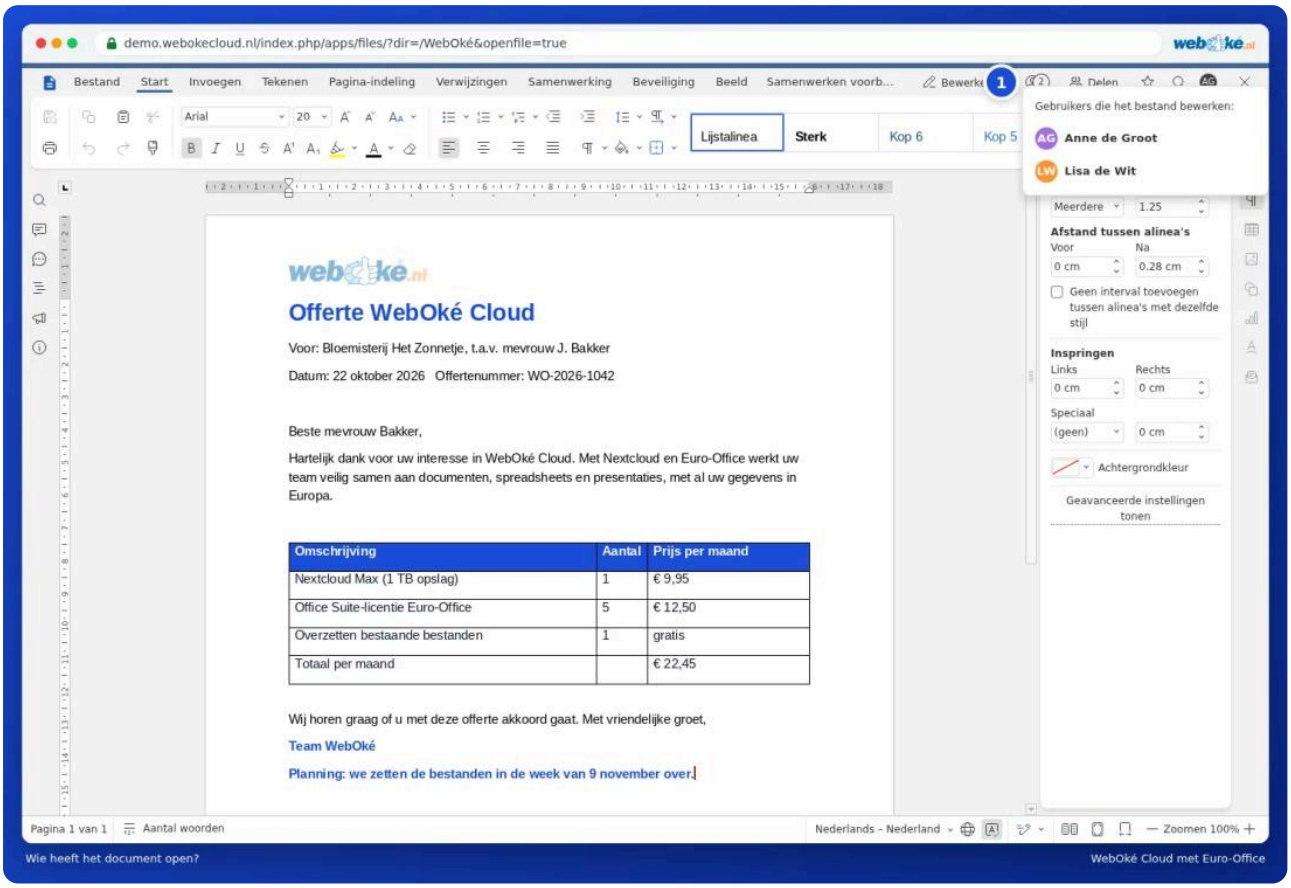
Lisa scrie în același timp: Anne îi vede imediat textul și cursorul

Cum colaborați la un singur document

1. Partajați documentul cu colegul dumneavoastră și acordați drepturi de editare. Despre cum procedați puteți citi în Partajarea unui document cu un coleg.
2. Deschideți documentul. Colegul dumneavoastră deschide același document din propriul său Nextcloud. Un fișier partajat apare la destinatar în **Toate fișierele** și sub **Partajări**.
3. Începeți pur și simplu să lucrați. Ceea ce scrie colegul dumneavoastră apare pe ecranul dumneavoastră. Cursorul colegului dumneavoastră primește o culoare proprie, însoțită de numele acestuia.

Cine mai colaborează?

Dacă mai este cineva în document, în colțul din dreapta sus al editorului apare un buton cu siluete și numărul persoanelor (1). Faceți clic pe acesta: sub **Fișierul este editat de către** vedeți numele tuturor celor care au documentul deschis.



Faceți clic în colțul din dreapta sus pe butonul cu numărul de utilizatori: vedeți cine are documentul deschis

Salvare

Nu trebuie să salvați nimic: în modul implicit **Rapid** toate modificările sunt salvate automat. Preferați să decideți dumneavoastră înșivă când vede celălalt modificările dumneavoastră? Alegeți atunci modul **Strict**, vezi Rapid sau Strict: cele două moduri de colaborare.

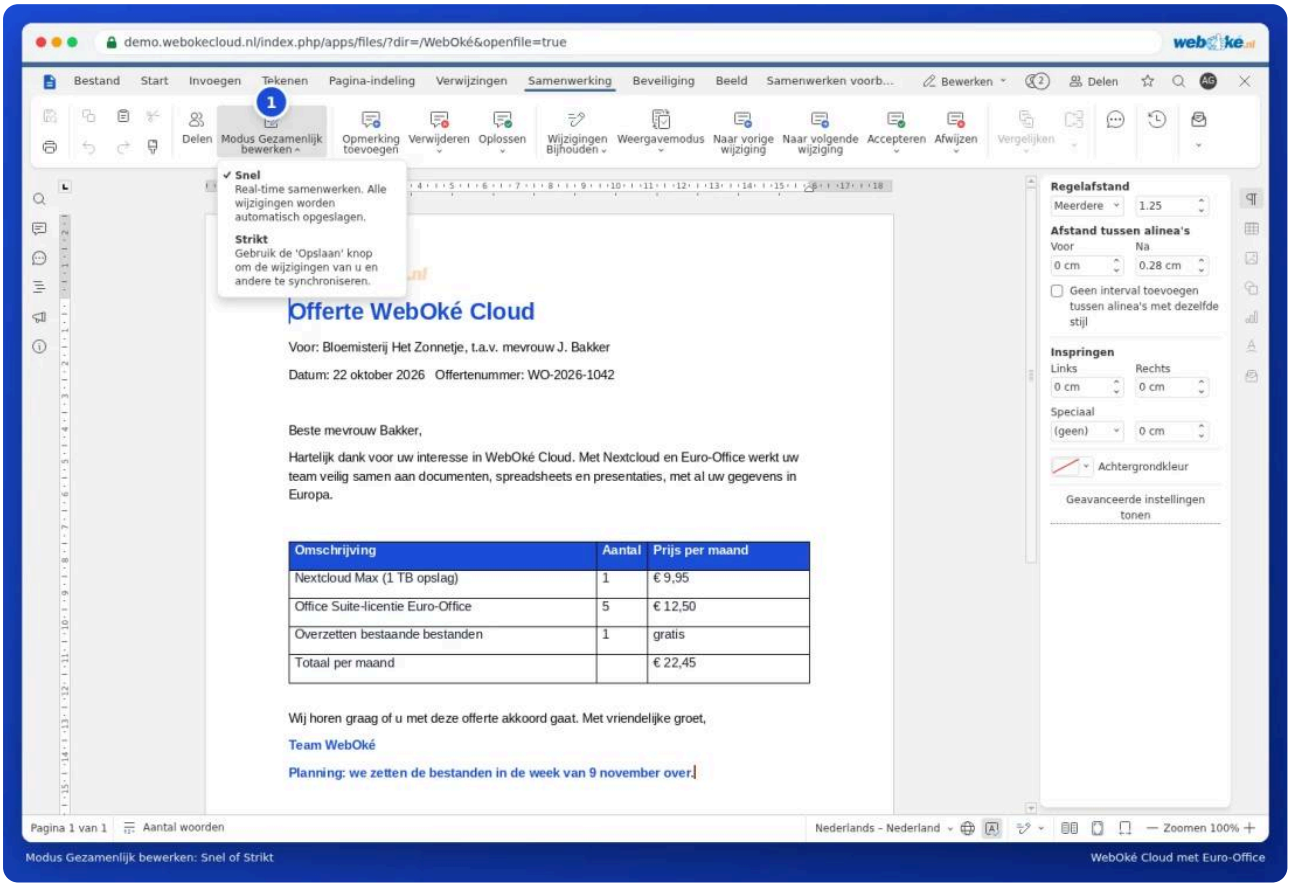
Sfat: colaborarea funcționează la fel în foile de calcul și prezentări. Într-o foaie de calcul vedeți de asemenea ce celulă a selectat un coleg.

Atenție: colegul dumneavoastră nu are drepturi de editare? Atunci documentul se deschide doar pentru citire. Ajustați drepturile din bara laterală de partajare a fișierului.

Pentru a discuta în timpul lucrului, folosiți comentarii (Adăugarea comentariilor și menționarea unei persoane) sau chatul (Chatul în document).

8.2 Rapid sau Strict: cele două moduri de colaborare

Euro-Office dispune de două moduri de editare colaborativă. Le alegeți din fila **Colaborare**, cu ajutorul butonului **Modul de editare colaborativă** (1).



Alegeți Rapid sau Strict la Modul de editare colaborativă

Mod	Ce se întâmplă	Util atunci când
Rapid (implicit)	Vedeți imediat modificările celorlalți, pe măsură ce scriu. Totul se salvează automat.	scrieți un text împreună cu altcineva sau completați ceva împreună în timpul unei întâlniri.
Strict	Modificările dumneavoastră devin vizibile pentru ceilalți abia după ce apăsați pe **Salvează**. De asemenea, modificările celorlalți le vedeți doar atunci. Un paragraf la care lucrează un coleg nu poate fi editat simultan.	doriți să scrieți liniștit propriul capitol, fără ca textul să se modifice în timp ce lucrați.

Cum schimbați modul

1. Accesați fila **Colaborare**.
2. Faceți clic pe **Modul de editare colaborativă** (1).

3. Alegeți **Rapid** sau **Strict**.

În modul Strict, faceți clic pe butonul **Salvează** din stânga sus atunci când ați terminat o secțiune. Modificările dumneavoastră vor fi trimise celorlalți și veți vedea imediat textul lor nou.

Puteți seta modul și din **Fișier**, apoi **Setări avansate**, la secțiunea **Modul de editare colaborativă**.

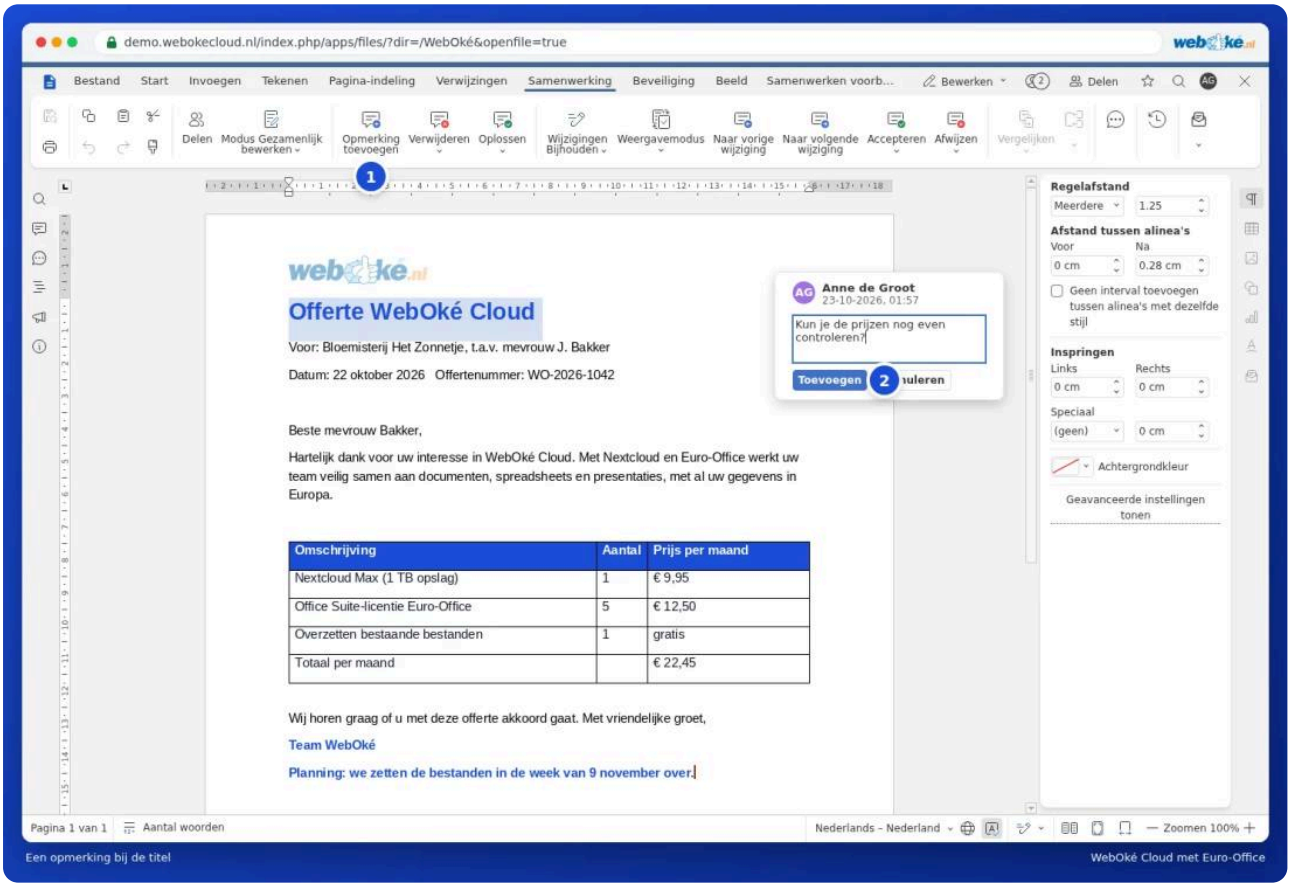
Atenție: dacă vă aflați în modul Rapid alături de alte persoane într-un document, funcțiile **Anulare** și **Refacere** funcționează limitat. Puteți anula doar propriile modificări, nu și pe ale altcuiva. Dacă doriți să anulați o modificare făcută de un coleg, utilizați istoricul versiunilor (Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi).

8.3 Adăugarea comentariilor și menționarea unei persoane

Cu ajutorul unui comentariu puteți adăuga o întrebare sau o notiță lângă o porțiune de text, fără a modifica textul propriu-zis. Este ideal pentru a oferi feedback sau pentru a întreba ceva unui coleg.

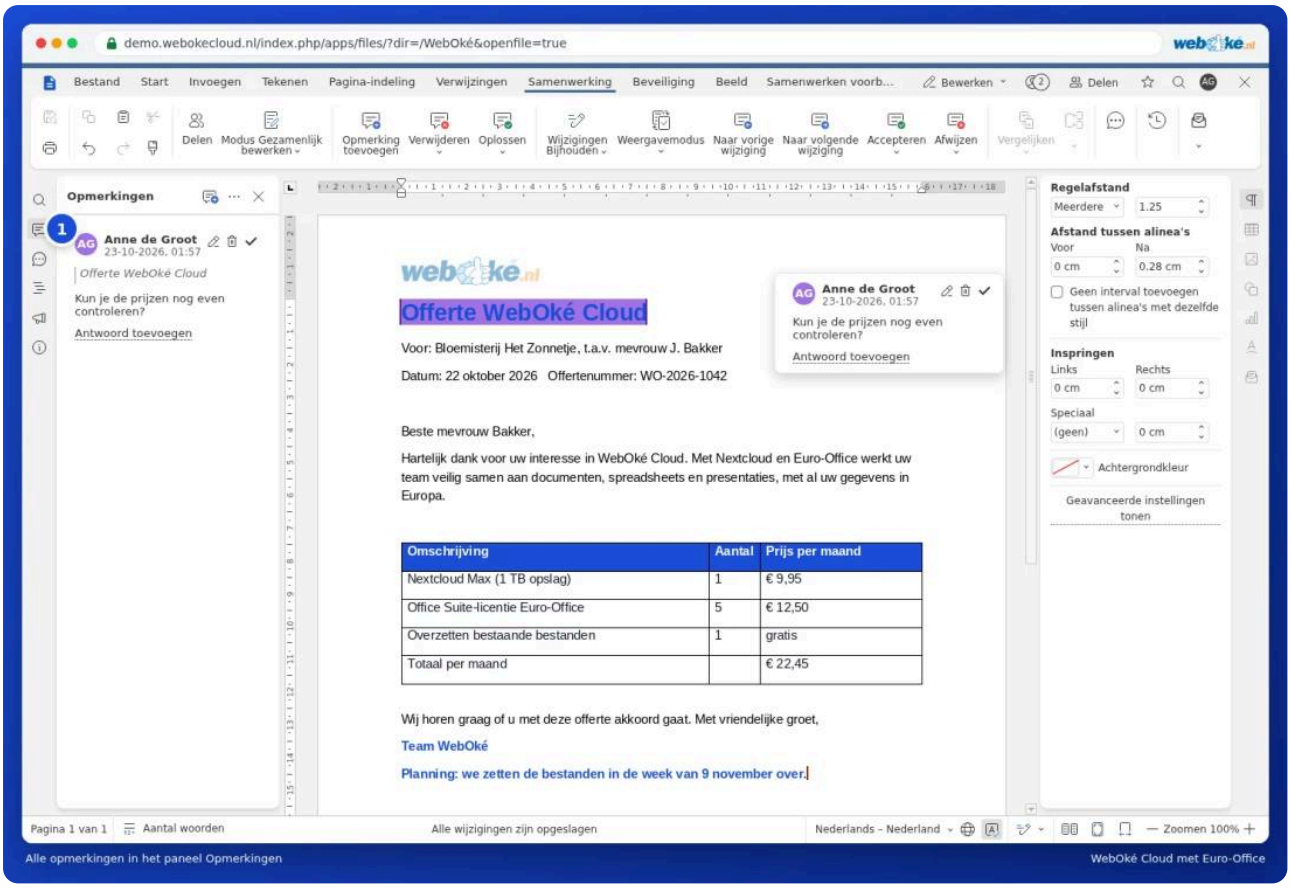
Adăugarea unui comentariu

1. Selectați textul la care se referă comentariul.
2. Accesați fila **Colaborare** și faceți clic pe **Adăugare comentariu** (1). De asemenea, puteți face clic dreapta pe text și alege **Adăugare comentariu**.
3. Introduceți comentariul dumneavoastră în casetă și faceți clic pe **Adaugă** (2).



Un comentariu la titlul ofertei

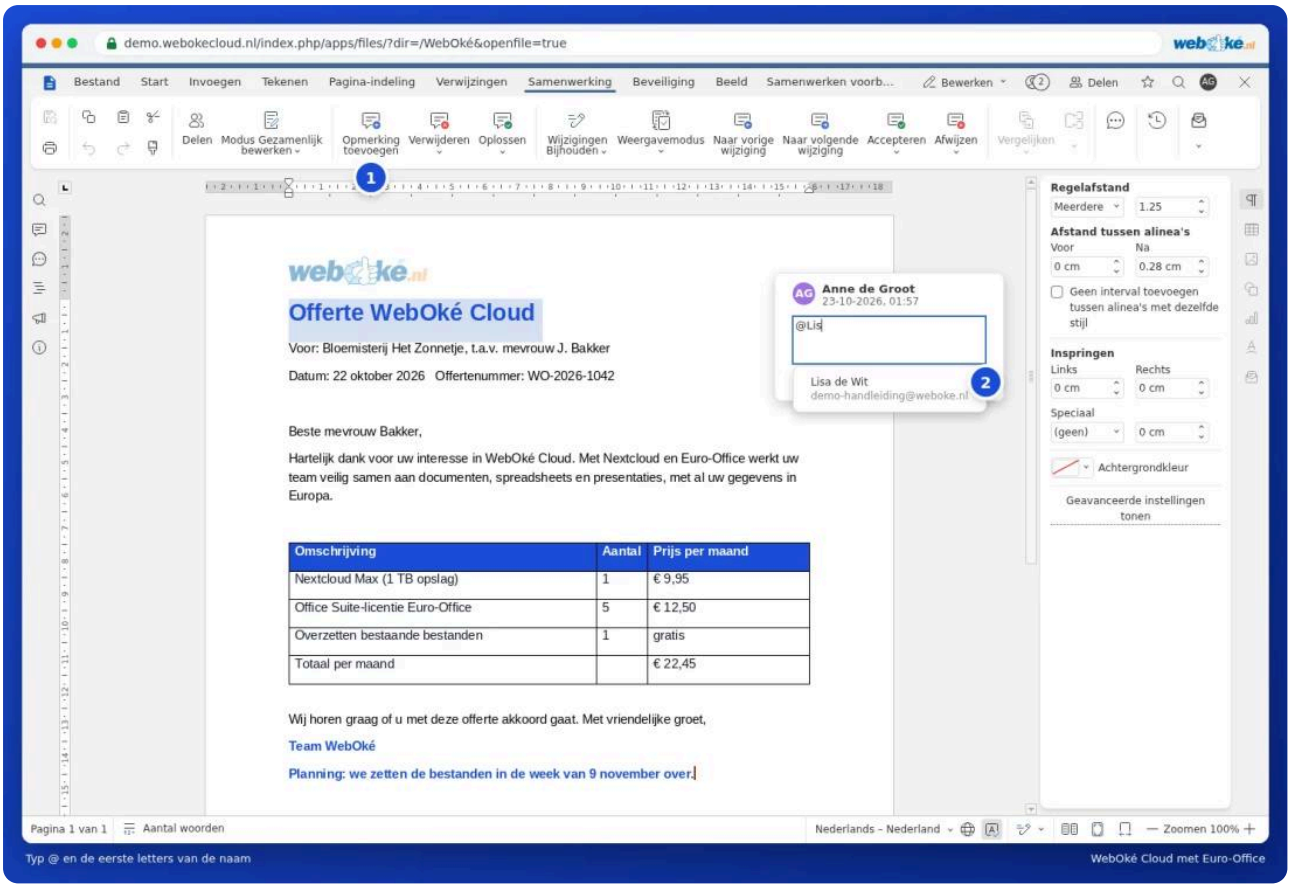
Textul la care s-a adăugat un comentariu primește un fundal colorat. Faceți clic pe acesta pentru a citi comentariul. Toate comentariile le puteți vedea împreună în panoul **Comentarii**: faceți clic în partea stângă pe butonul cu bula de text (1).



Toate comentariile în panoul Comentarii

Menționarea unei persoane cu @

Doriți ca un coleg să vadă comentariul dumneavoastră? Faceți clic pe **Adăugare comentariu** (1) și introduceți în comentariu un @ urmat de primele litere ale numelui. Alegeți colegul din listă (2). După adăugarea comentariului, colegul dumneavoastră primește o notificare, astfel încât să știe că există o întrebare.



Introduceți @ și primele litere pentru a menționa o persoană

Atenție: dacă menționați o persoană care nu are încă acces la document, Euro-Office vă avertizează că, prin menționare, persoana respectivă va primi acces la document. Verificați deci dacă aceasta este intenția dumneavoastră.

Răspuns și rezolvare

- Faceți clic într-un comentariu pe **Adăugare răspuns** pentru a reacționa. Astfel se creează o conversație lângă text.
- S-a rezolvat aspectul respectiv? Faceți clic pe **Rezolvare**. Comentariul rămâne păstrat, dar nu mai este evidențiat.
- Cu ajutorul butonului **Rezolvare** din fila Colaborare puteți rezolva dintr-o dată toate comentariile proprii sau toate comentariile.
- Cu ajutorul butonului **Ștergere** din fila Colaborare alegeți **Șterge comentariile curente**, **Șterge comentariile mele** sau **Șterge toate comentariile**.

Sfat: trimiteți documentul unui client? Atunci ștergeți mai întâi toate comentariile sau trimiteți un pdf (consultați Imprimare și salvare ca pdf).

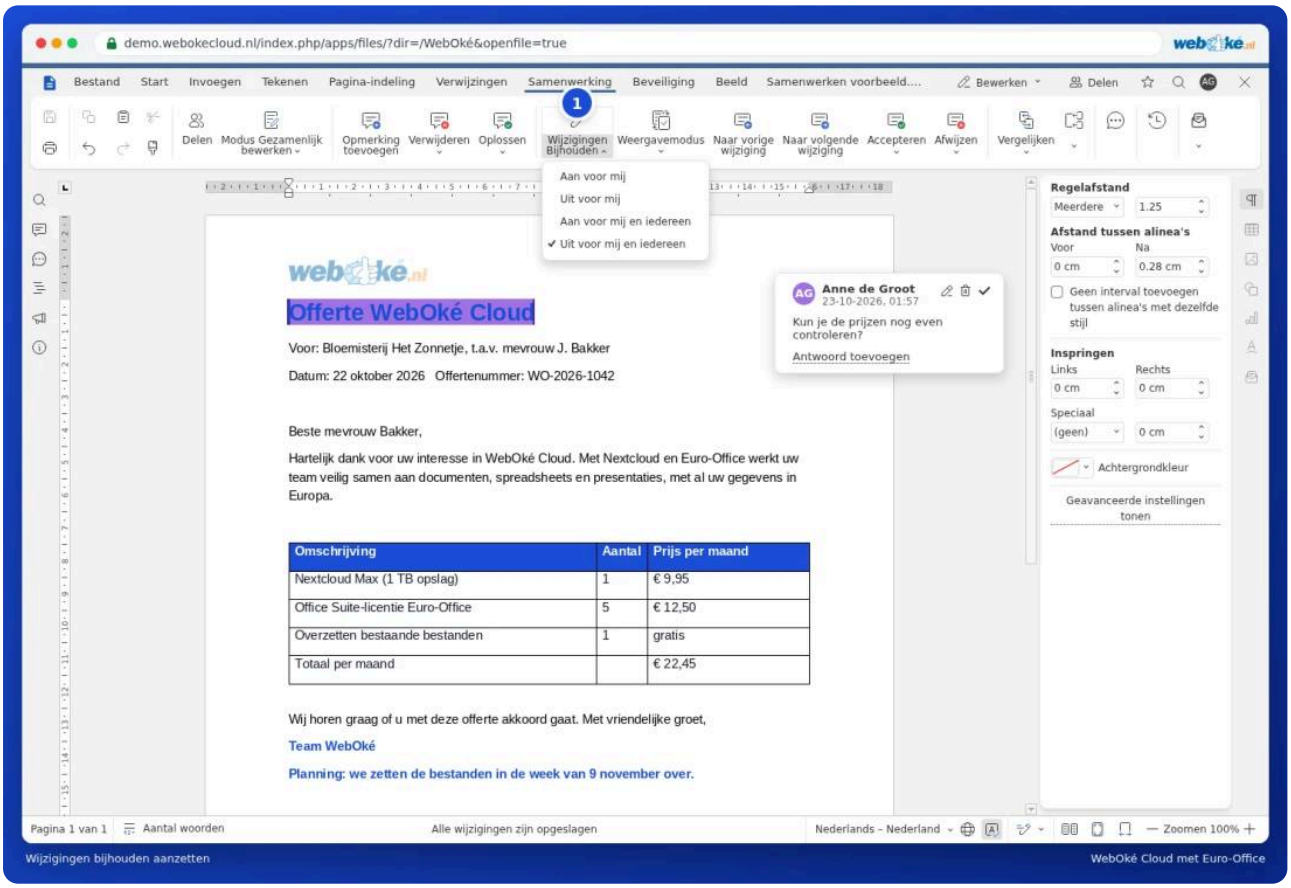
8.4 Urmărirea și acceptarea modificărilor

Cu **Urmărirea modificărilor**, fiecare modificare devine o propunere. Textul adăugat primește o culoare, iar textul eliminat este tăiat cu o linie. Dumneavoastră sau colegul dumneavoastră decideți apoi, pentru fiecare modificare în parte, dacă aceasta rămâne. Multe persoane cunosc această funcție din Word, iar aici funcționează la fel.

Activarea urmăririi modificărilor

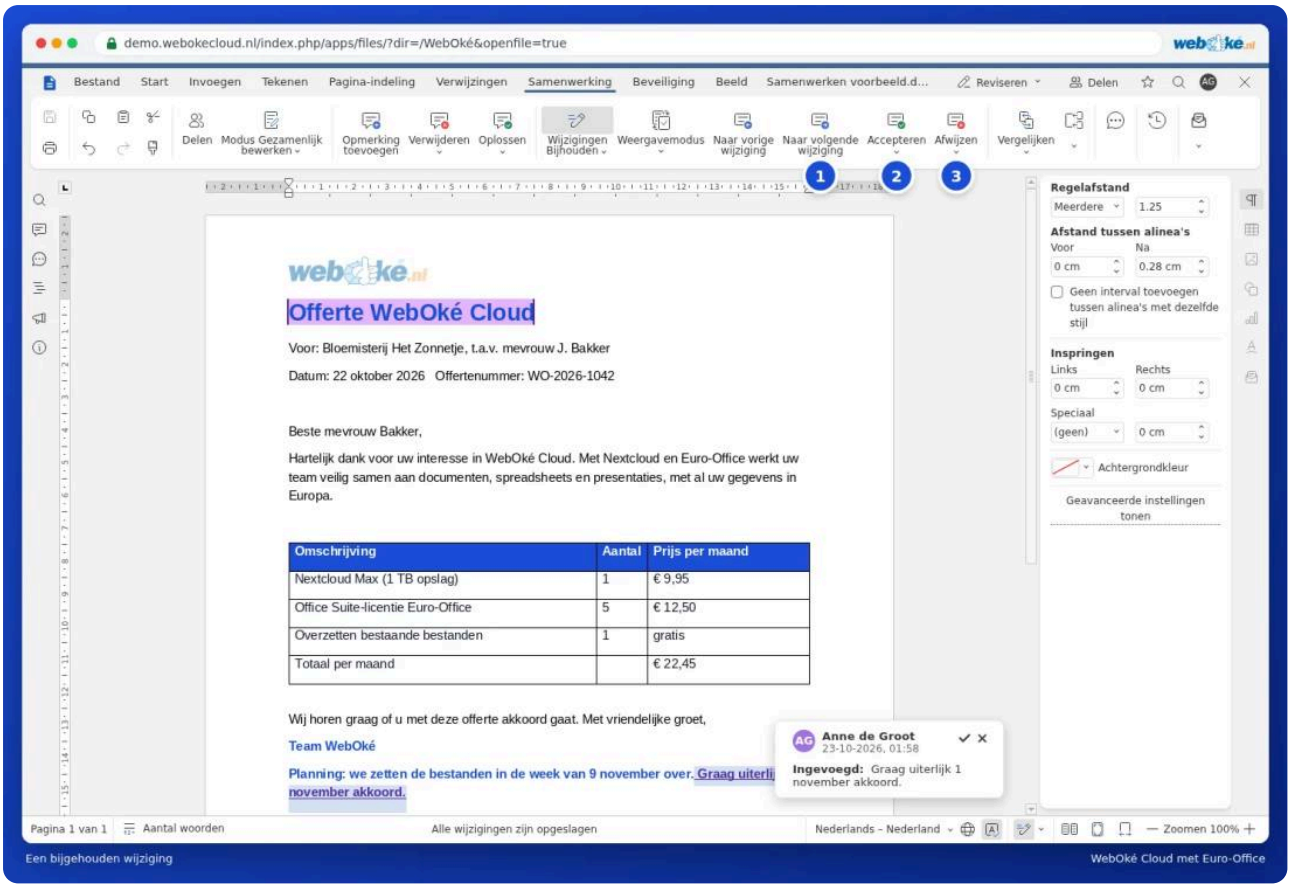
1. Mergeți la fila **Colaborare**.
2. Faceți clic pe **Urmărirea modificărilor** (1) și alegeți:
   - **Activează pentru mine**: numai modificările dumneavoastră vor fi urmărite.
   - **Activează tuturor**: modificările tuturor persoanelor care editează documentul vor fi urmărite.

Cu **Dezactivează pentru mine** și **Dezactivează tuturor** dezactivați din nou această funcție.



Activarea urmăririi modificărilor pentru dumneavoastră sau pentru toată lumea

În dreapta sus, butonul **Editare** se schimbă în **Revizuire**: astfel vedeți că modificările dumneavoastră sunt urmărite. Continuați pur și simplu să lucrați: tot ce schimbați va fi marcat.

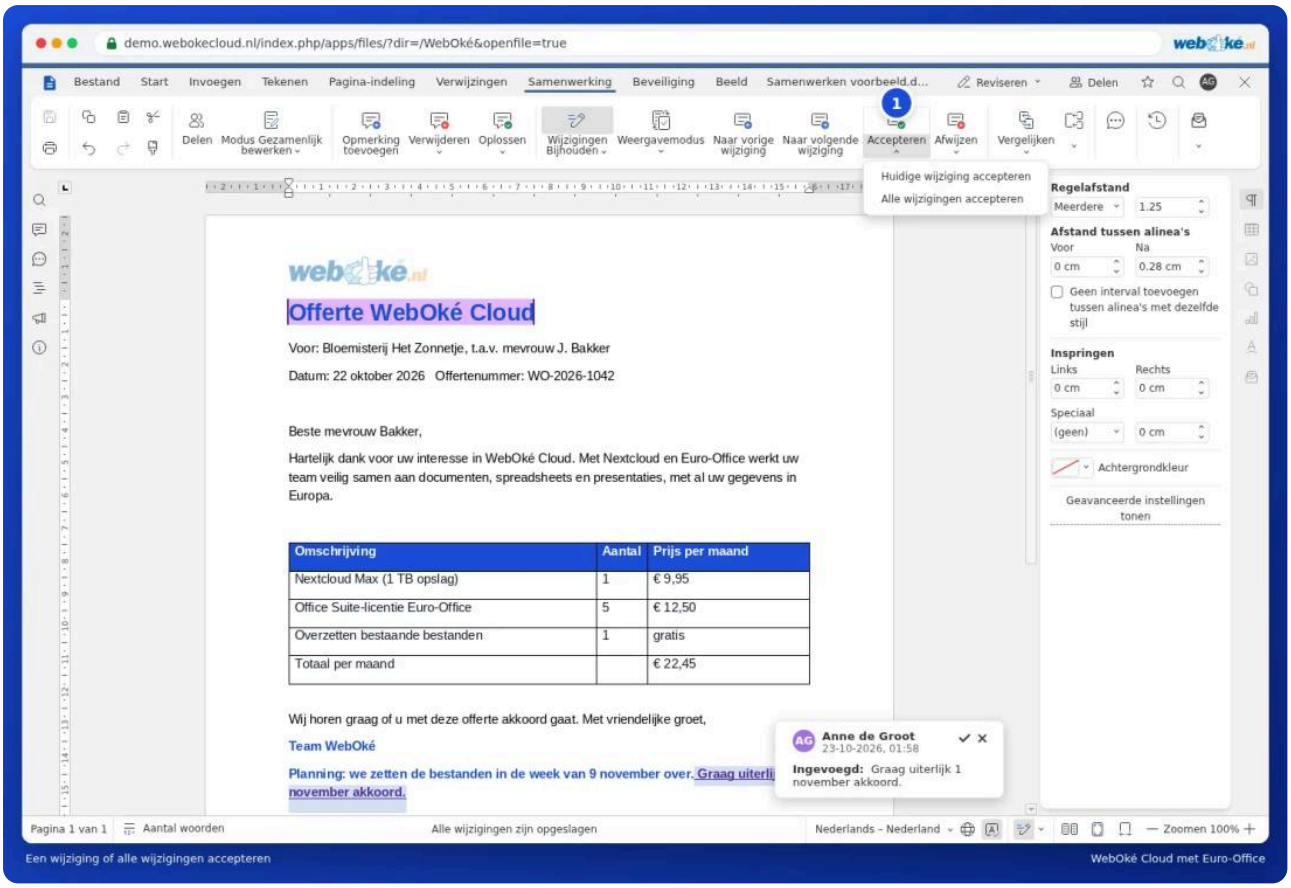


O modificare urmărită: text nou colorat, text eliminat tăiat cu o linie

Acceptarea sau respingerea modificărilor

1. Faceți clic pe **Modificarea următoare** (1) pentru a parcurge modificările una câte una. Cu **Modificarea anterioară** reveniți la cea precedentă.
2. Faceți clic pe **Acceptare** (2) dacă modificarea poate rămâne, sau pe **Respingere** (3) pentru a o anula.
3. Dacă faceți clic pe o modificare în text, apare și un balon care arată cine a făcut modificarea și când. Cu bifa din balon acceptați modificarea, iar cu crucea o respingeți.

Prin săgeata de sub **Acceptare** (1) alegeți **Acceptați această modificare** sau **Acceptați toate modificările**. Sub **Respingere** se găsesc **Respinge modificarea curentă** și **Se resping toate modificările**.

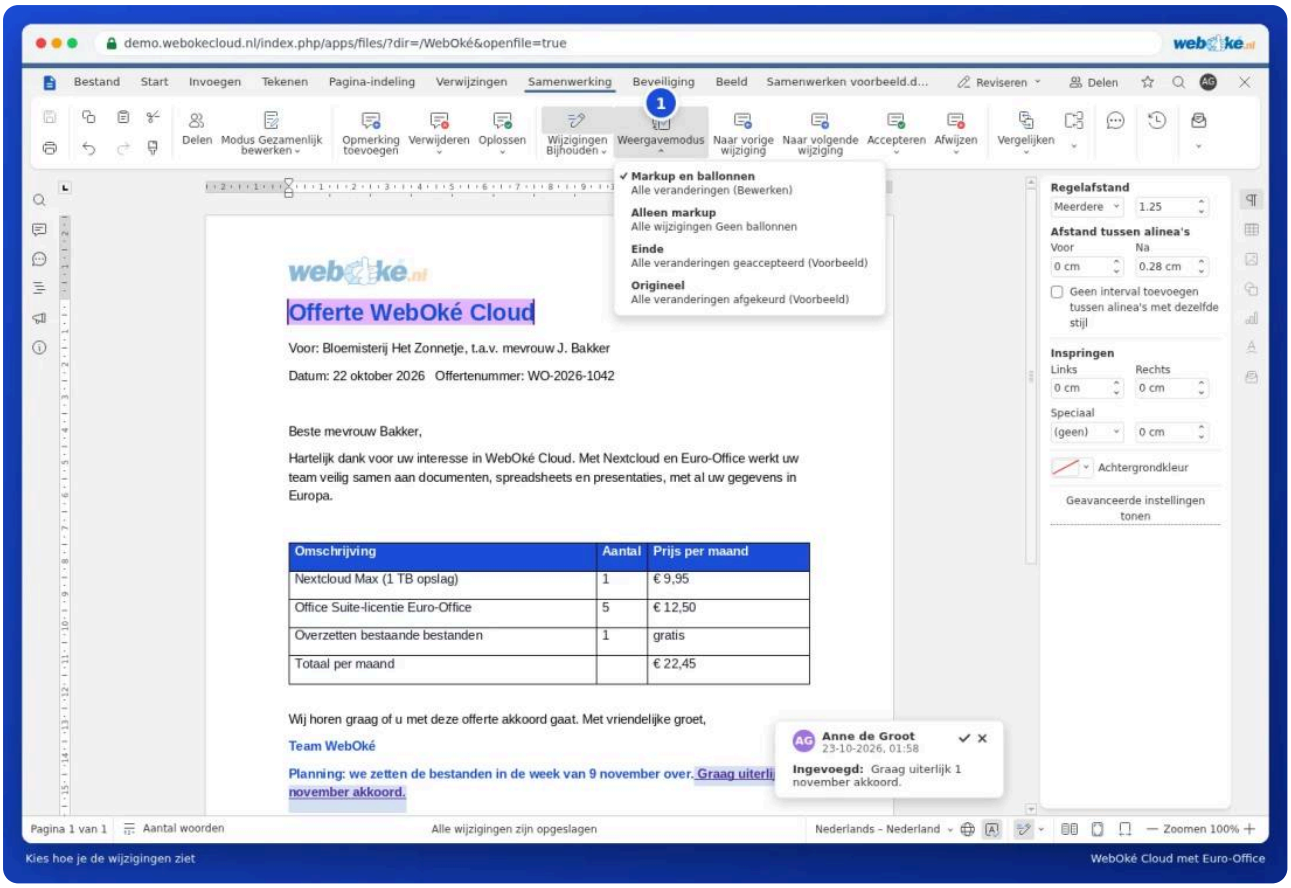


Acceptarea unei modificări sau a tuturor modificărilor simultan

Cum doriți să vedeți modificările?

Cu butonul **Modul de afișare** (1) alegeți cum arată documentul:

- **Marcaj și baloane**: modificările apar în text, cu explicații în baloane.
- **Marcare simplă**: modificările apar în text, fără baloane.
- **Final**: astfel arată documentul dacă acceptați toate modificările.
- **Inițial**: astfel arăta documentul înainte de modificări.



Alegeți cum doriți să vedeți modificările

Sfat: doriți ca un coleg să poată face doar propuneri, fără a putea modifica nimic direct? Protejați documentul cu opțiunea pentru modificări urmărite, prin fila **Protejare** și butonul **Protejare document**.

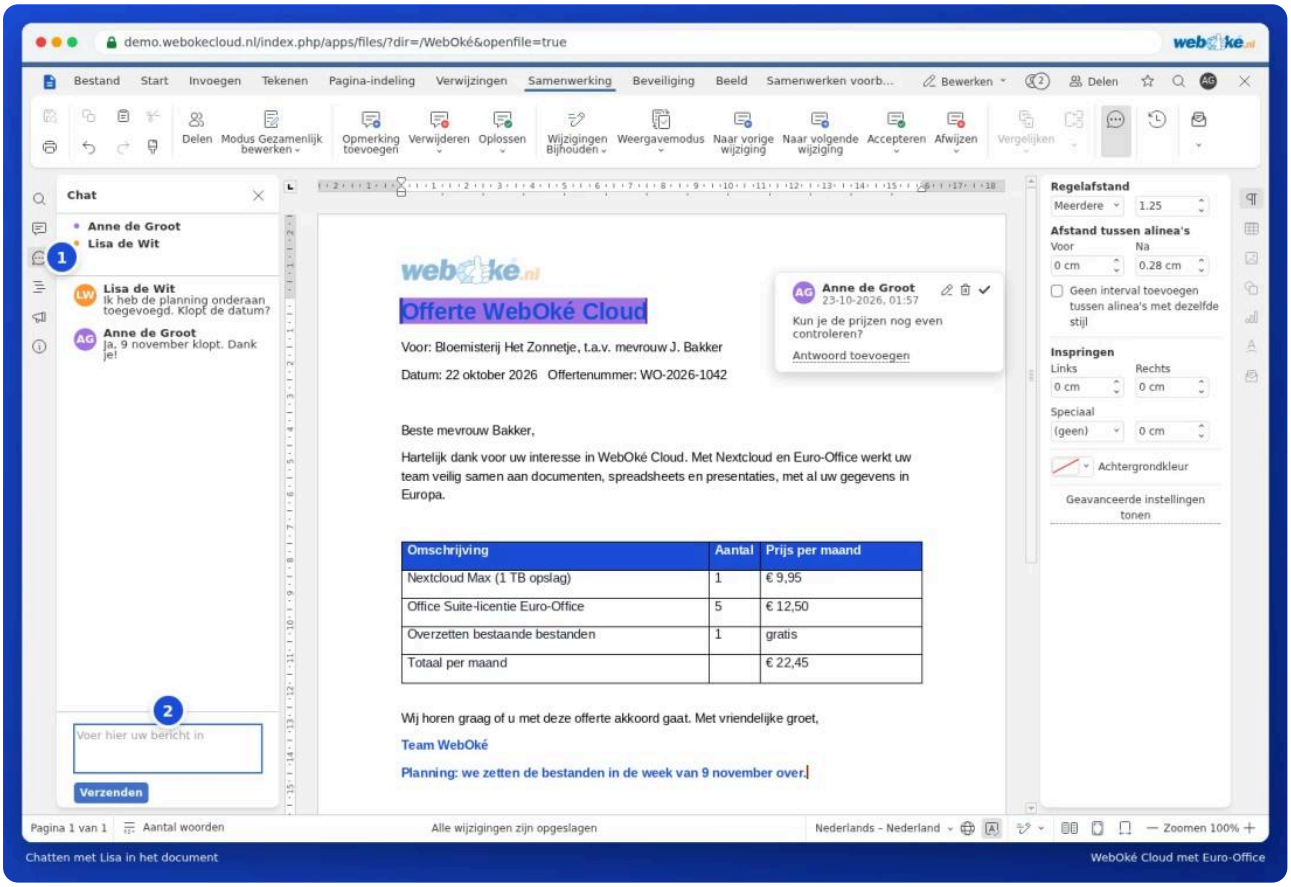
Atenție: un document cu modificări neacceptate va afișa aceste modificări și atunci când îl trimiteți unui client. Acceptați sau respingeți-le mai întâi pe toate, iar apoi dezactivați urmărirea modificărilor.

8.5 Chatul în document

Lucrați simultan cu un coleg într-un document? Atunci puteți discuta între dumneavoastră în Euro-Office. Util pentru o întrebare scurtă, fără ca aceasta să apară în document.

Cum puteți discuta

1. Faceți clic în stânga pe butonul **Chat** (1), sau accesați fila **Colaborare** și faceți clic pe **Chat**.
2. Tastați mesajul dumneavoastră în caseta de jos (2) și apăsați `Enter` sau faceți clic pe **Trimitere**.
3. Toți cei care au documentul deschis vor vedea mesajul dumneavoastră.



Discuție cu Lisa în document

Sosește un mesaj nou în timp ce panoul de chat este închis? Atunci acest lucru este indicat pe butonul Chat din bara din stânga.

Atenție: chatul din editor este destinat momentului respectiv. Mesajele nu sunt păstrate în document: odată ce toată lumea a închis documentul, chatul dispare. Dacă doriți să consemnați ceva, folosiți un comentariu (Adăugarea comentariilor și menționarea unei persoane).

Sugestie: în bara laterală a unui fișier din WebOké Nextcloud există și o filă **Chat**. Aceasta este chatul Nextcloud Talk asociat fișierului respectiv. Acele mesaje rămân însă păstrate,

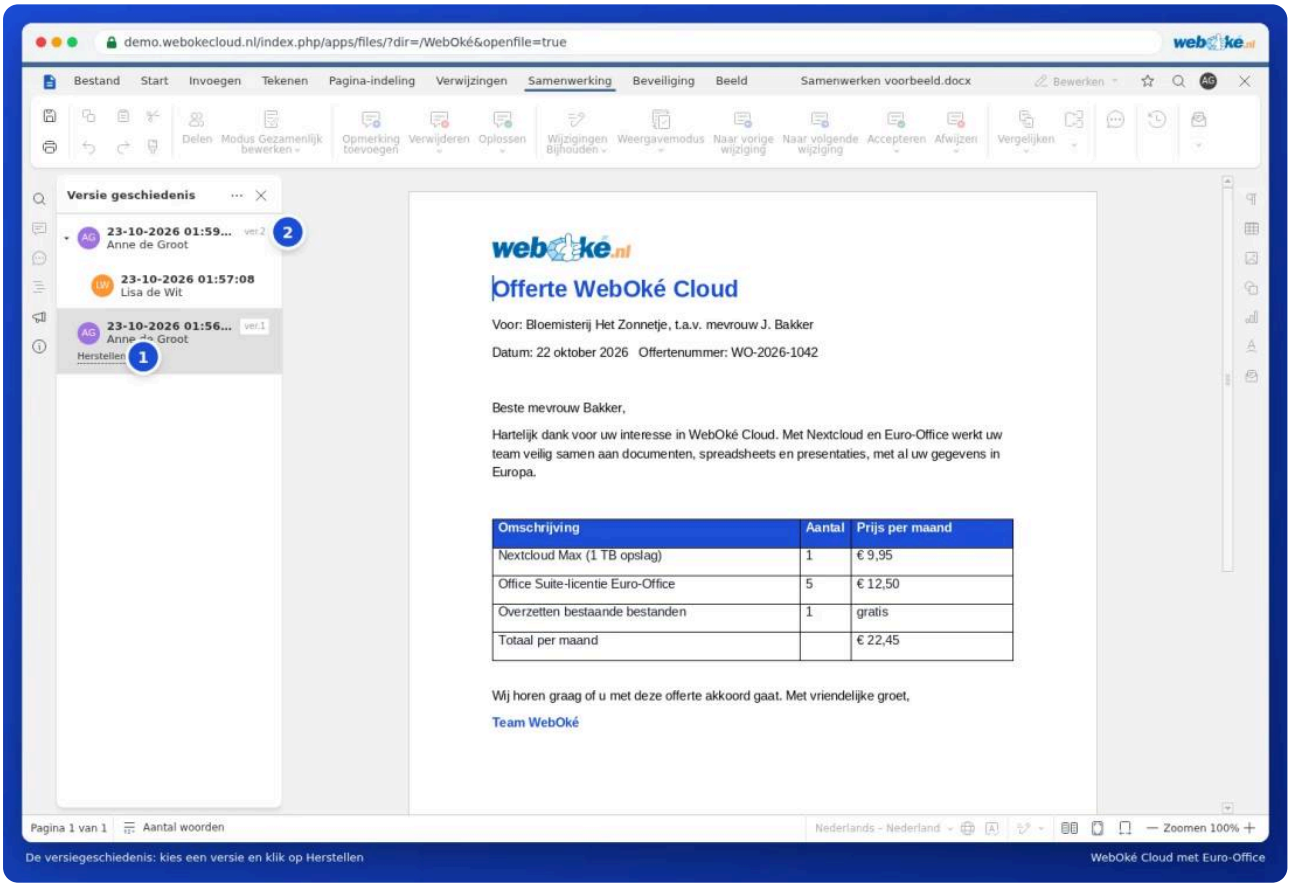
chiar și după închiderea documentului.

8.6 Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi

WebOké Nextcloud dumneavoastră păstrează versiunile mai vechi ale documentelor dumneavoastră. Ați șters din greșeală o parte din text sau un coleg a schimbat totul? Atunci puteți restaura cu ușurință o versiune anterioară.

Vizualizarea unei versiuni mai vechi în editor

1. Deschideți documentul și accesați tabul **Colaborare**. Faceți clic pe butonul cu ceasul, **Istoricul versiune**. Puteți ajunge acolo și prin **Fișier** și apoi **Istoricul versiune**.
2. În partea stângă apare lista cu versiuni (2), cu data, ora și numărul versiunii. Sub o versiune puteți vedea cine a făcut modificări în ea, de exemplu Lisa și Anne.
3. Faceți clic pe o versiune pentru a o vizualiza. Modificările din acea versiune sunt colorate, fiecare persoană având propria culoare.



Istoricul versiunilor în editor

Restaurarea unei versiuni

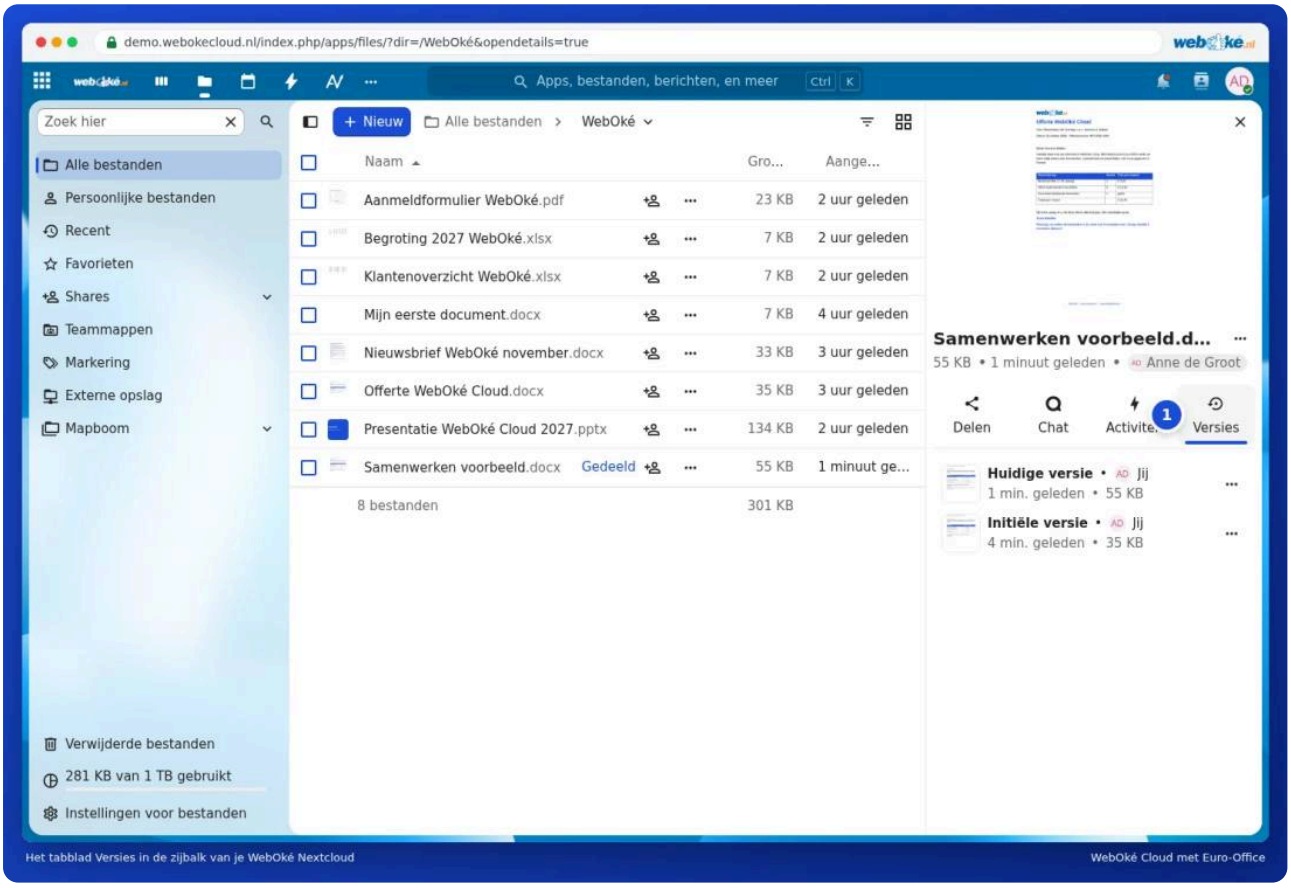
1. Faceți clic în listă pe versiunea pe care doriți să o restaurați.
2. Faceți clic sub acea versiune pe **Restabilire** (1).

3. Versiunea veche devine noua versiune actuală. Versiunea pe care o înlocuiți rămâne pur și simplu în listă. Astfel nu pierdeți nimic.

Închideți istoricul versiunilor cu semnul X din partea de sus a listei pentru a continua să lucrați.

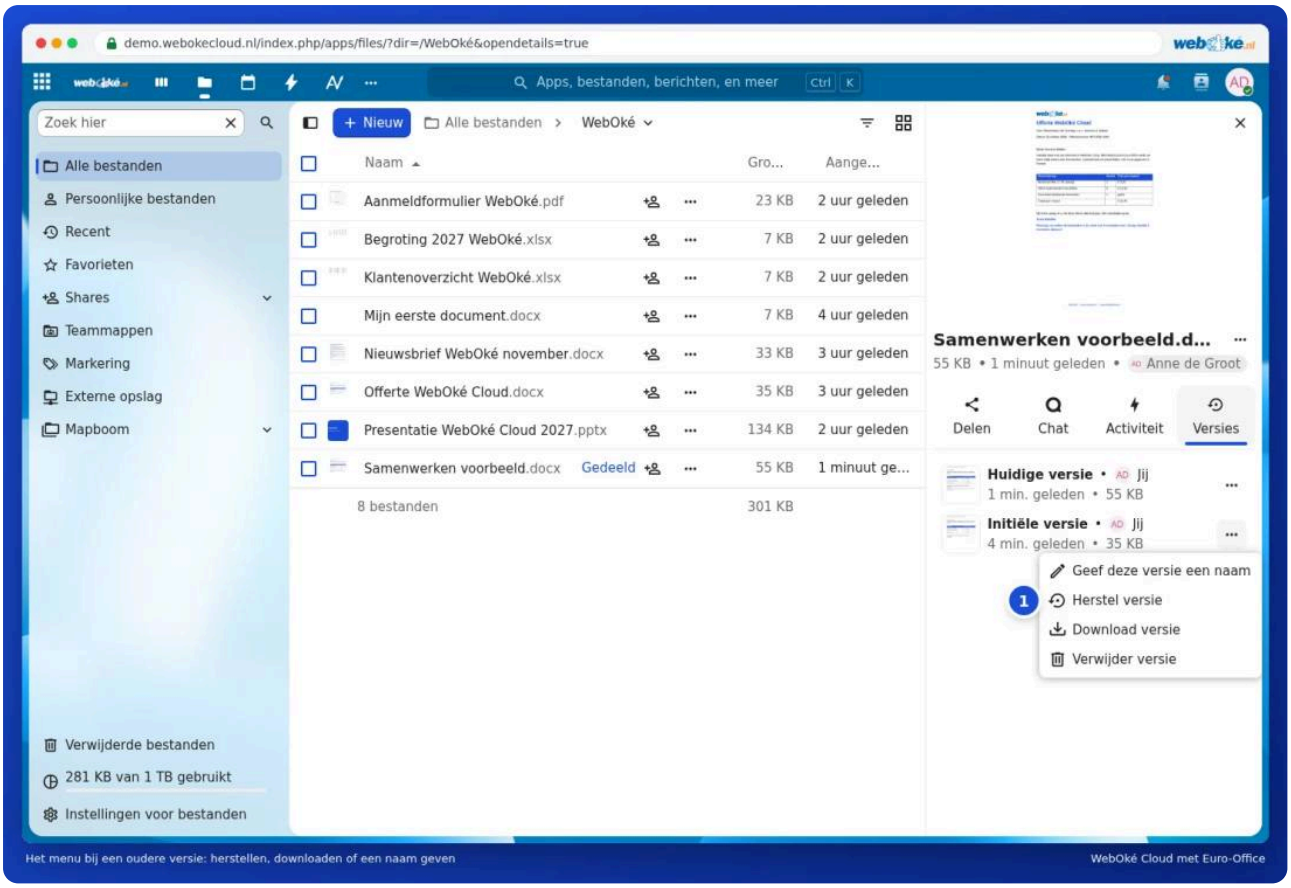
Versiuni în Nextcloud

Puteți restaura o versiune și fără a folosi editorul. Mergeți în Fișiere la fișierul dorit, deschideți bara laterală făcând clic pe pictograma de partajare de lângă nume și alegeți tabul **Versiuni** (1). În partea de sus se află **Versiunea curentă**, iar dedesubt versiunile mai vechi, cu ora și dimensiunea lor.



Versiunile unui fișier în bara laterală din WebOké Nextcloud dumneavoastră

Faceți clic pe cele trei puncte de lângă o versiune mai veche. Alegeți **Restabilire versiune** (1) pentru a o restaura. Cu **Descărcare versiune** o salvați pe computerul dumneavoastră fără a modifica nimic, iar cu **Denumiți această versiune** dați unei versiuni importante un nume ușor de recunoscut, cum ar fi "Trimis către client".



Restaurarea unei versiuni mai vechi în Nextcloud

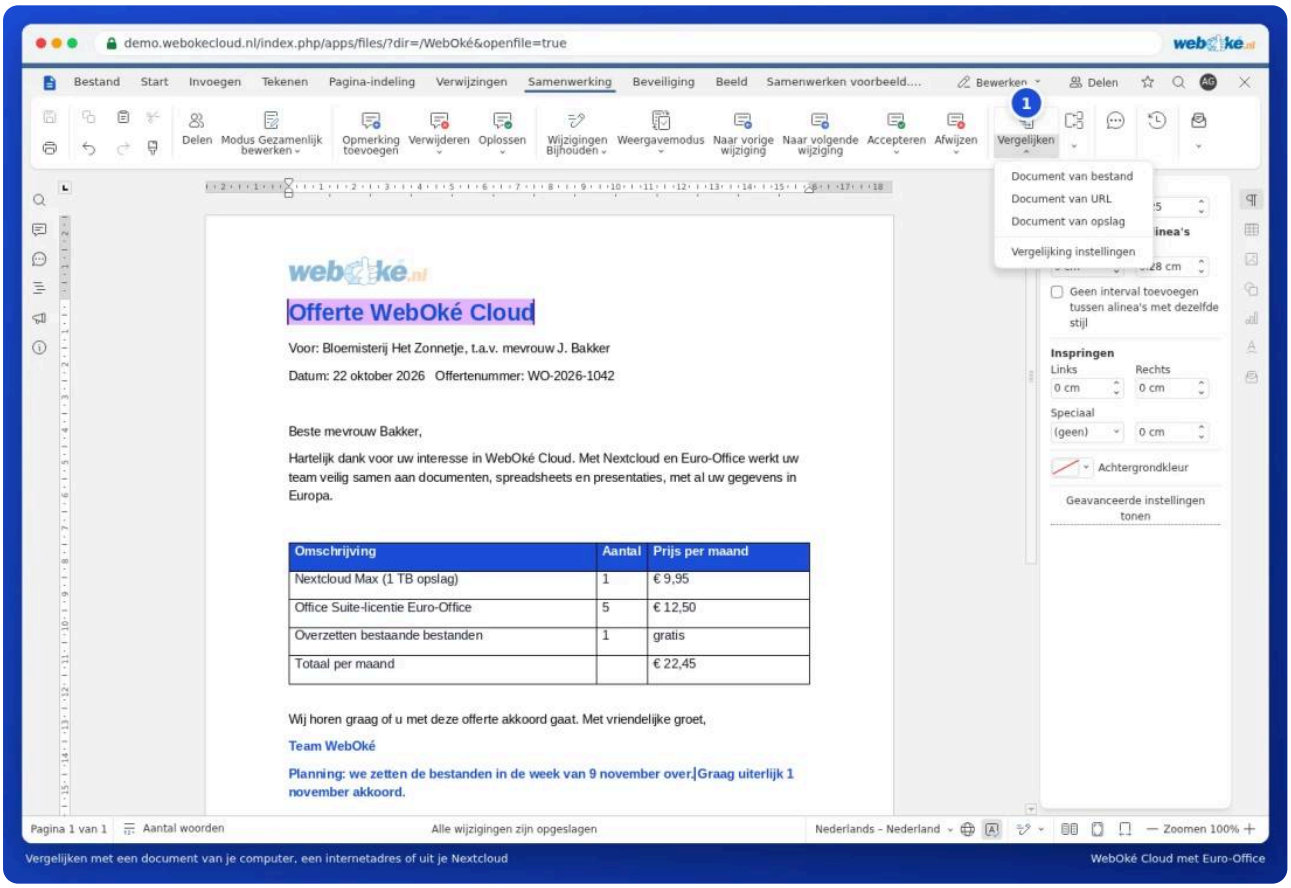
Atenție: o versiune nouă apare abia după ce toată lumea a închis documentul. Dacă lucrați toată ziua în același document, modificările de astăzi vor apărea ca versiune abia după ce documentul a fost închis. Durata de păstrare a versiunilor vechi depinde de spațiul de stocare de care dispuneți.

8.7 Compararea documentelor

Un client vă trimite înapoi o versiune modificată, dar fără modificări urmărite? Cu **Comparare** vedeți totuși exact ce s-a schimbat. Euro-Office introduce toate diferențele ca modificări urmărite în documentul dumneavoastră.

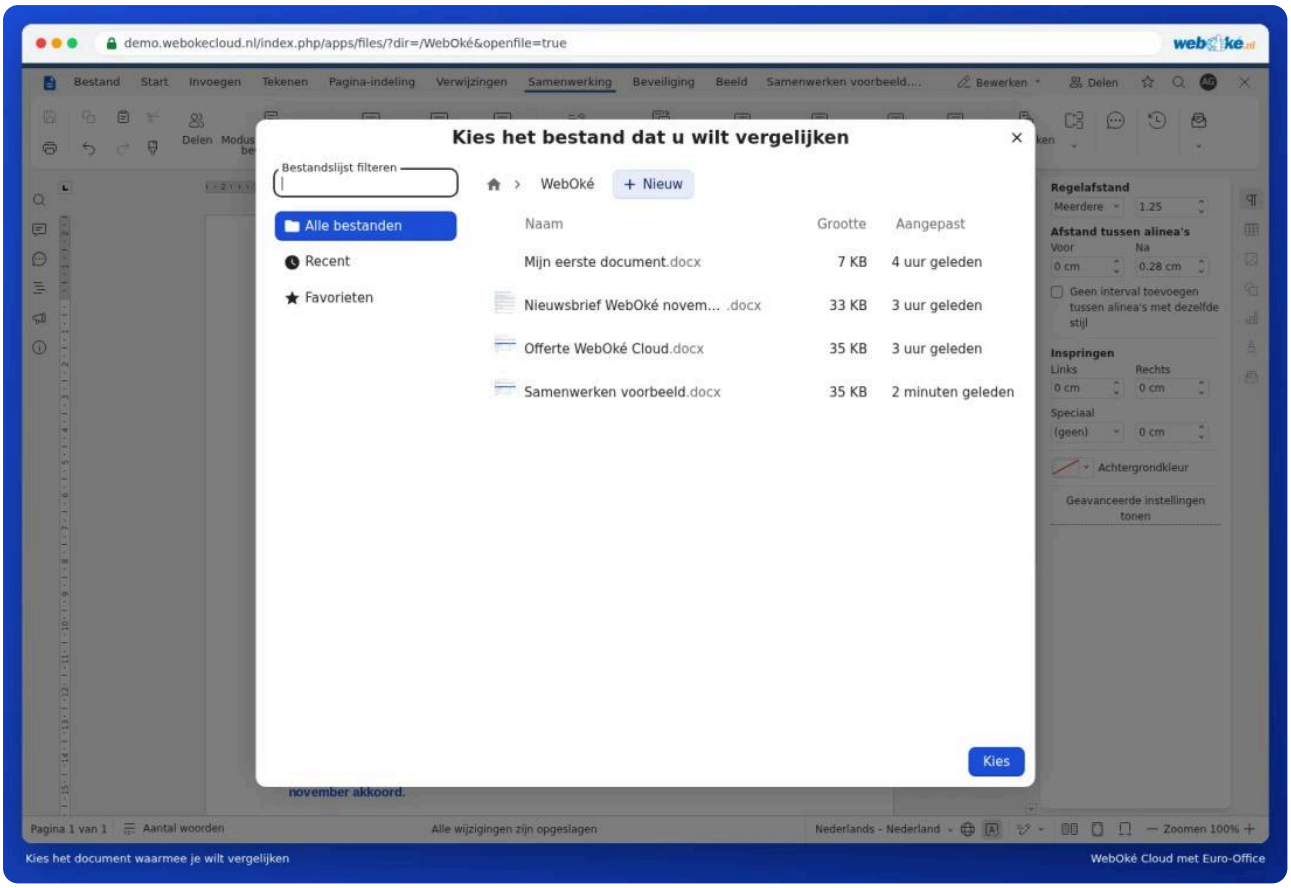
Cum comparați două documente

1. Deschideți documentul pe care îl luați ca punct de plecare, de obicei propria dumneavoastră versiune (mai veche).
2. Accesați fila **Colaborare** și faceți clic pe **Comparare** (1).
3. Alegeți unde se află celălalt document:
   - **Documentul din fișier**: un fișier de pe computerul dumneavoastră.
   - **Documentul prin URL**: un fișier de pe internet.
   - **Documentul din serviciul stocare**: un fișier din WebOké Nextcloud.



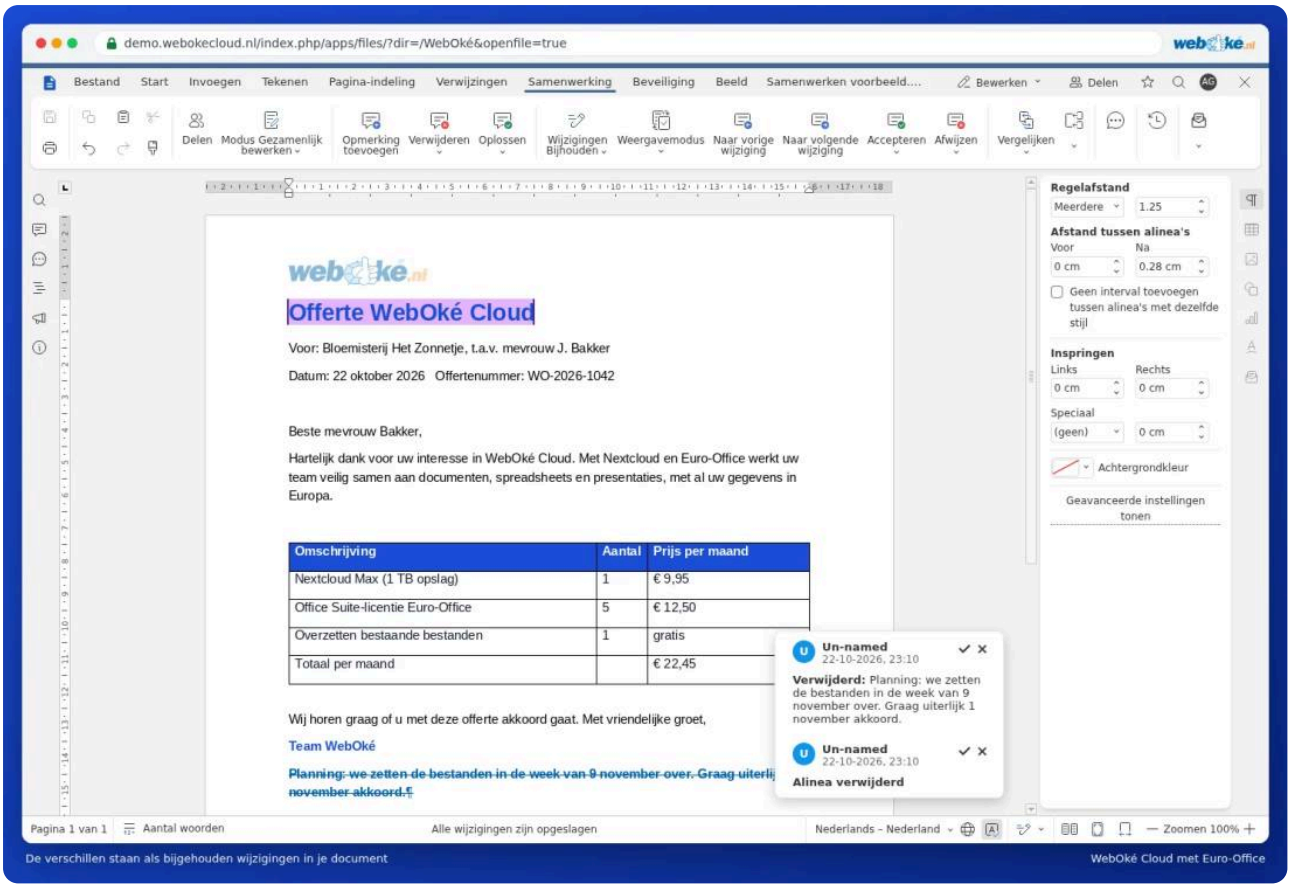
Unde se află celălalt document?

4. Dacă alegeți **Documentul din serviciul stocare**, se deschide fereastra **Alegeți fișierul pe care doriți să îl comparați**. Accesați folderul potrivit, faceți clic pe fișier și faceți clic pe butonul **Alege**.
5. Euro-Office compară cele două documente și afișează diferențele.



Alegeți documentul din WebOké Nextcloud

Diferențele apar ca modificări urmărite: textul nou este colorat, textul dispărut este tăiat cu o linie. În exemplul de mai jos, paragraful cu planificarea nu apare în oferta veche, deci acesta este tăiat cu o linie. Faceți clic pe o modificare pentru explicația din balon. Dacă în celălalt document nu este menționat niciun autor, veți vedea acolo numele **Un-named**. Parcurgeți modificările și alegeți pentru fiecare dintre ele **Acceptare** sau **Respingere**, așa cum este descris în Urmărirea și acceptarea modificărilor.



Diferențele dintre cele două versiuni

Comparare sau combinare?

Pe lângă **Comparare** se află butonul **Combinare**. Îl folosiți atunci când două persoane au urmărit fiecare modificări în propria copie. Combinarea adună toate aceste modificări urmărite într-un singur document.

Prin **Comparare** și apoi **Setări comparare** alegeți dacă se compară pe cuvinte sau pe caractere.

Atenție: compararea este posibilă doar dacă sunteți singurul care lucrează în document. Dacă se află și colegi în document, Euro-Office vă va anunța că compararea documentelor nu este disponibilă în timpul editării comune. Dacă în documentul dumneavoastră există deja modificări urmărite, acestea vor fi considerate acceptate în momentul comparării. Faceți deci mai întâi o copie dacă doriți să le păstrați.

9

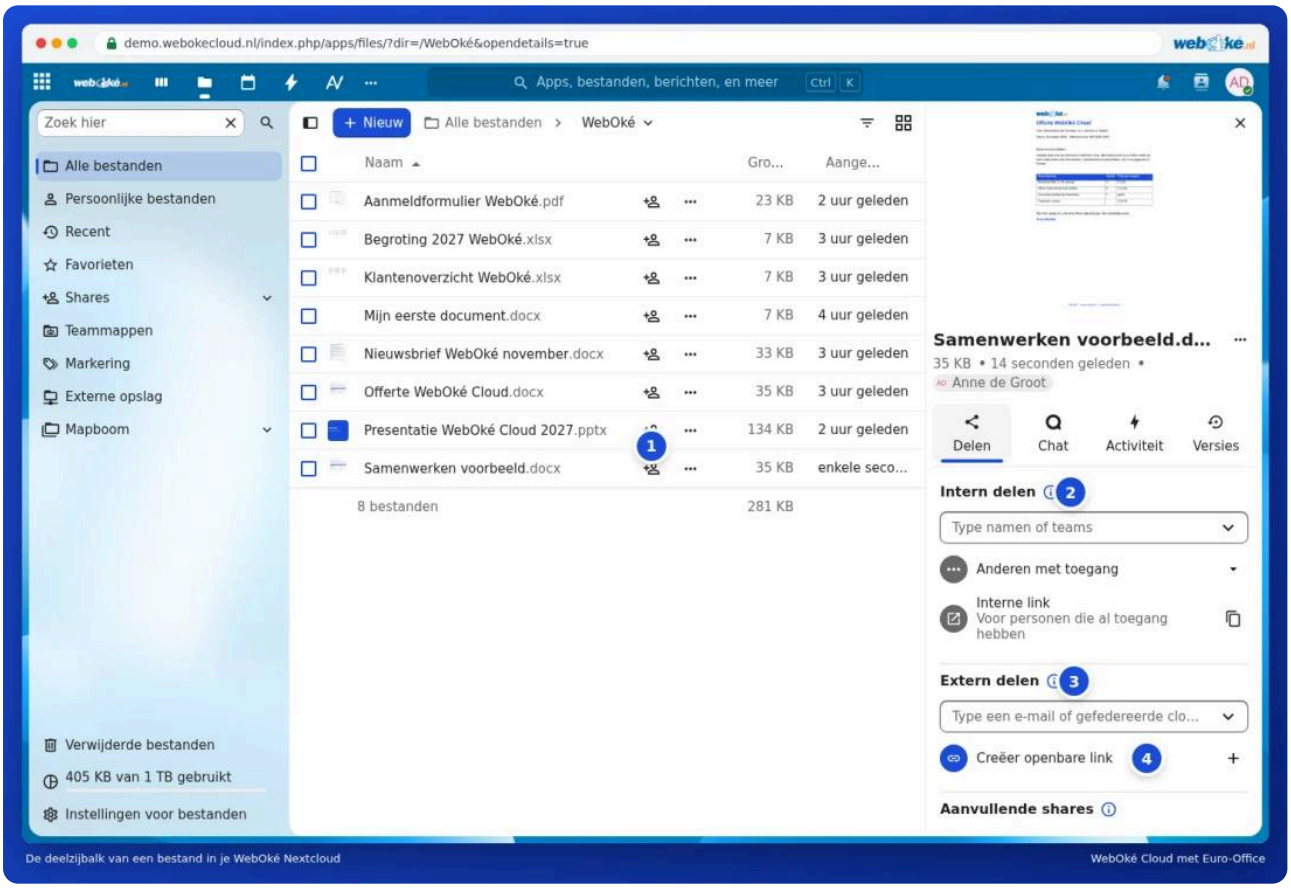
Partajare

9.1 Partajarea unui document cu un coleg

Doriți să lucrați împreună cu un coleg la un document? Partajați atunci fișierul cu el sau ea. Colegul dumneavoastră are propriul cont în WebOké Nextcloud al dumneavoastră și va vedea fișierul ulterior în propriile sale fișiere.

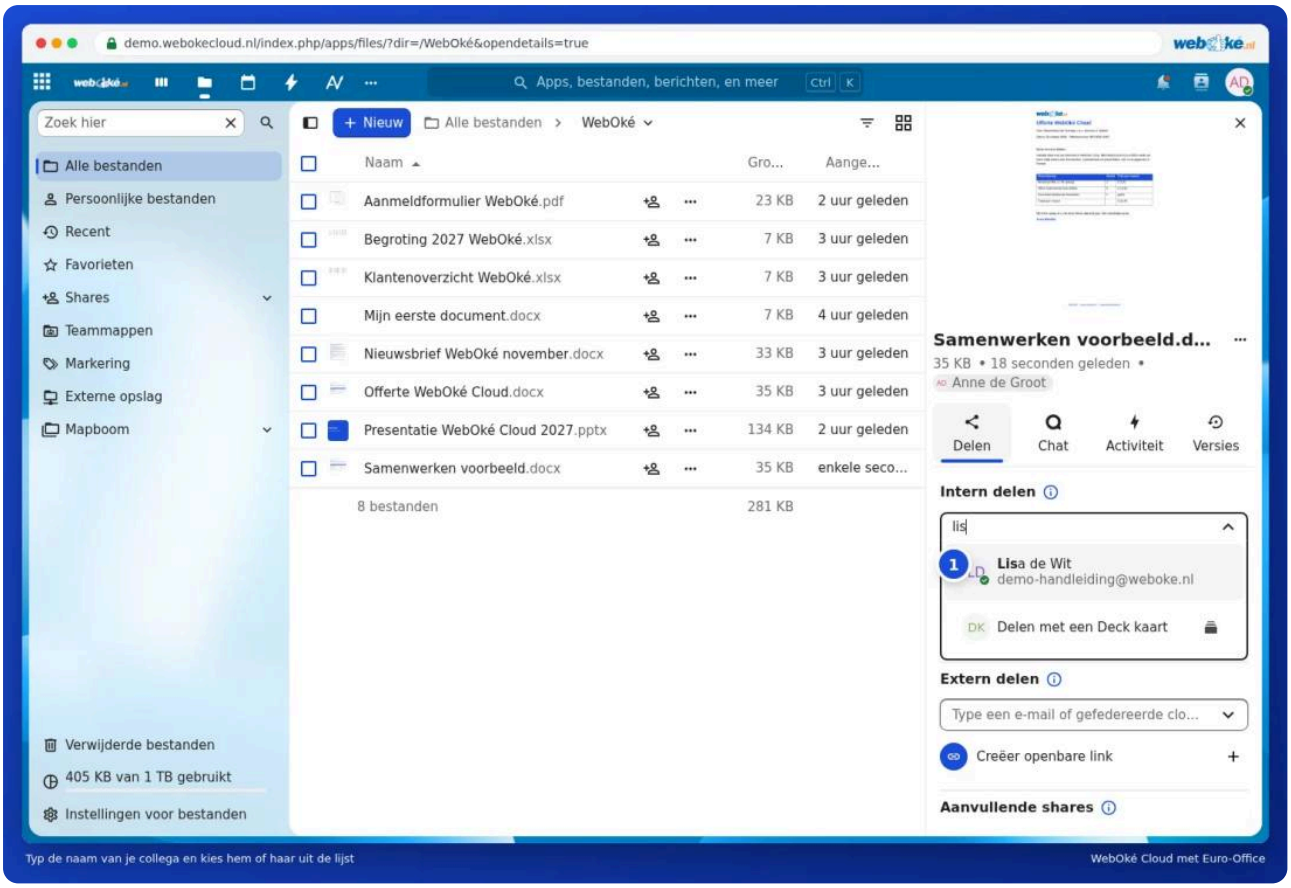
Partajarea din Fișiere

1. Mergeți în WebOké Nextcloud la **Fișiere** și căutați documentul.
2. Faceți clic lângă nume pe pictograma de partajare, omulețul cu semnul plus (1). În dreapta se deschide bara laterală cu fila **Partajare**.
3. Sub **Partajări interne** (2) partajați cu colegii care au un cont în Nextcloud al dumneavoastră. Sub **Partajări externe** (3) partajați cu persoane din afara organizației, iar cu **Creează un link public** (4) creați un link pe care oricine îl poate deschide.



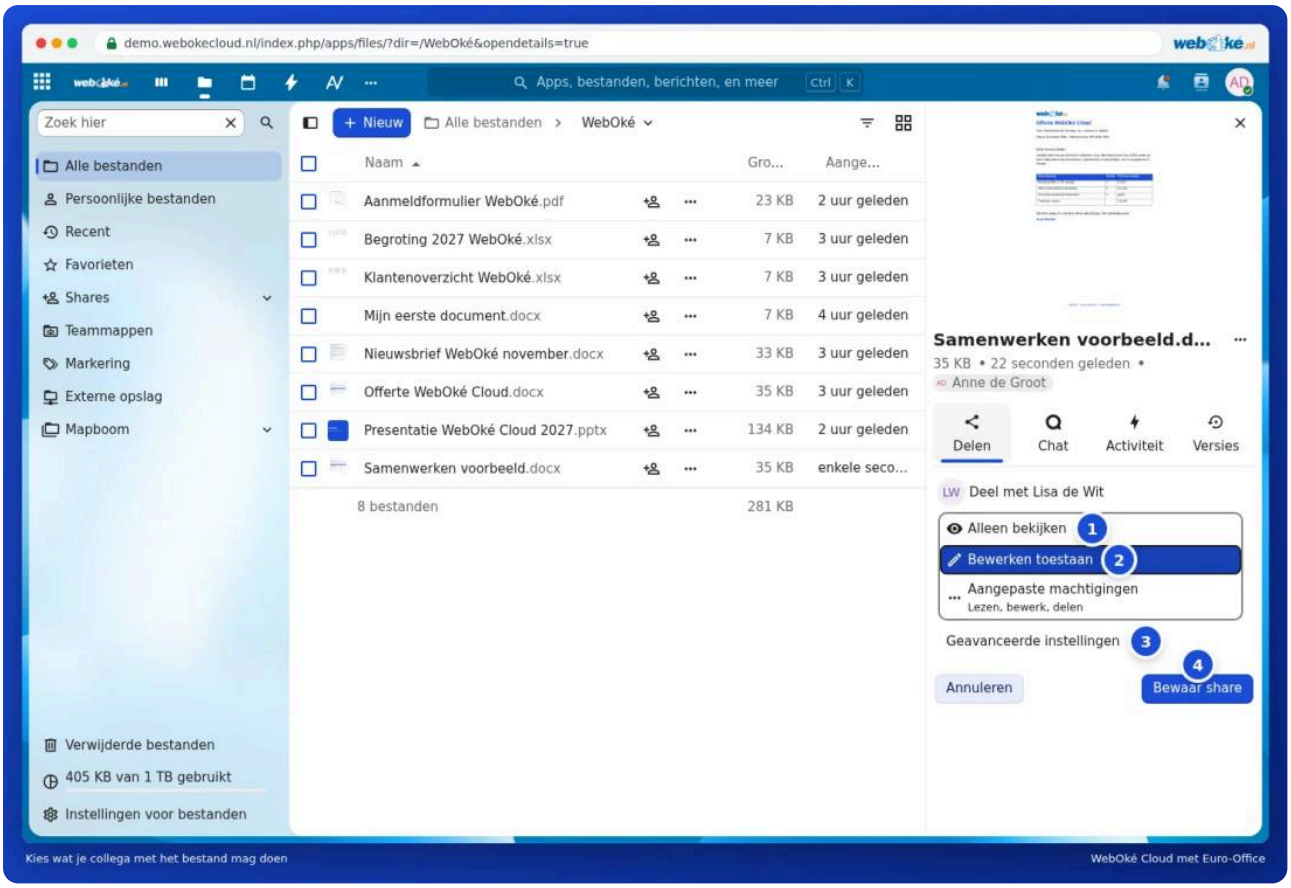
Bara laterală de partajare a unui fișier în WebOké Nextcloud

4. Faceți clic în câmpul de sub **Partajări interne** și introduceți primele litere ale numelui colegului dumneavoastră. Alegeți-l sau alegeți-o din listă (1).



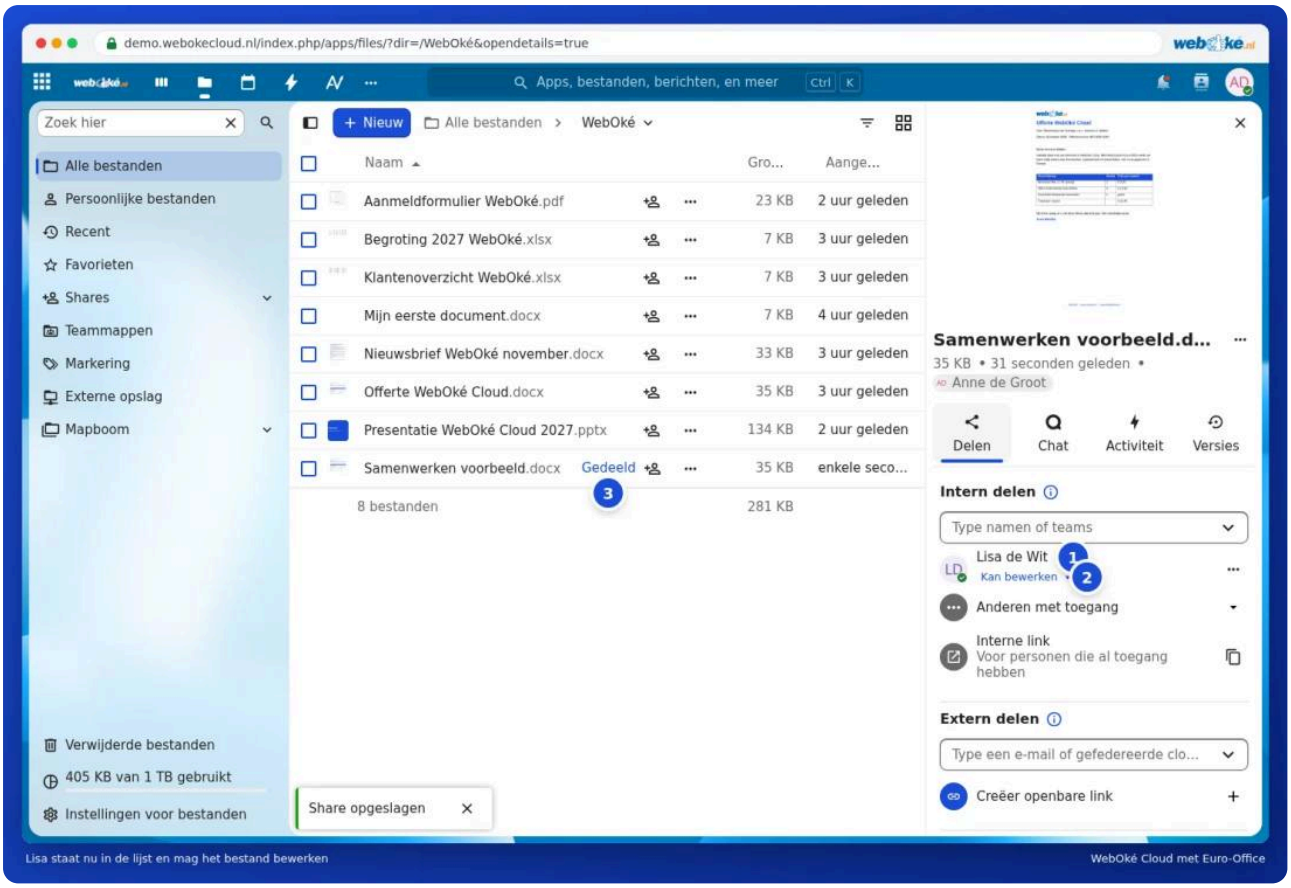
Introduceți numele colegului dumneavoastră și alegeți din listă

5. Alegeți ce poate face colegul dumneavoastră: **Doar vizualizare** (1) sau **Permite editarea** (2). Dacă doriți să lucrați împreună la document, alegeți Permite editarea.
6. Faceți clic pe **Salvează partajarea** (4).



Alegeți ce poate face colegul dumneavoastră cu fișierul

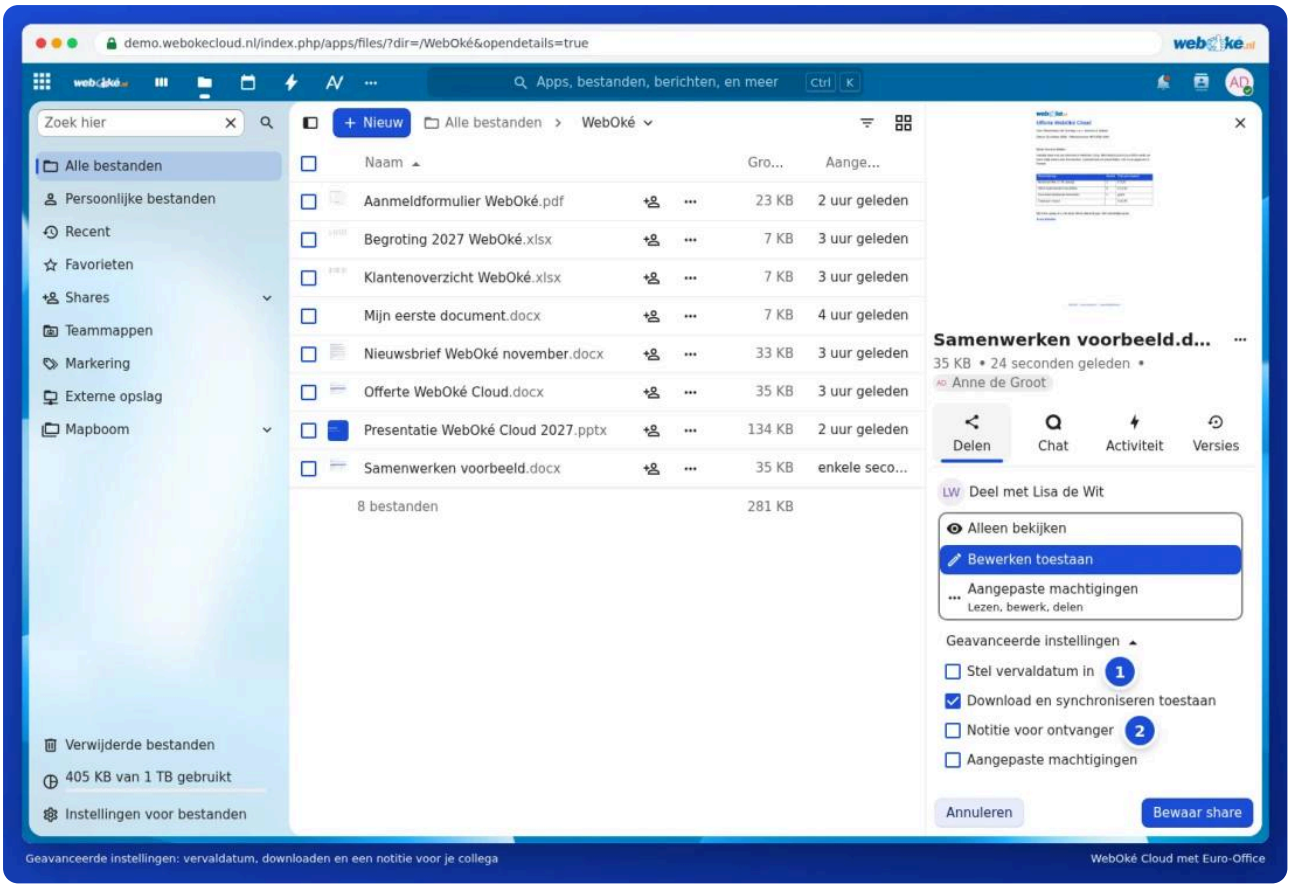
Colegul dumneavoastră apare acum în listă (1), cu drepturile sale afișate dedesubt (2). Faceți clic pe acestea pentru a schimba ulterior drepturile. În lista de fișiere veți vedea lângă document că este partajat (3).



Documentul este partajat cu Lisa

Mai multe setări

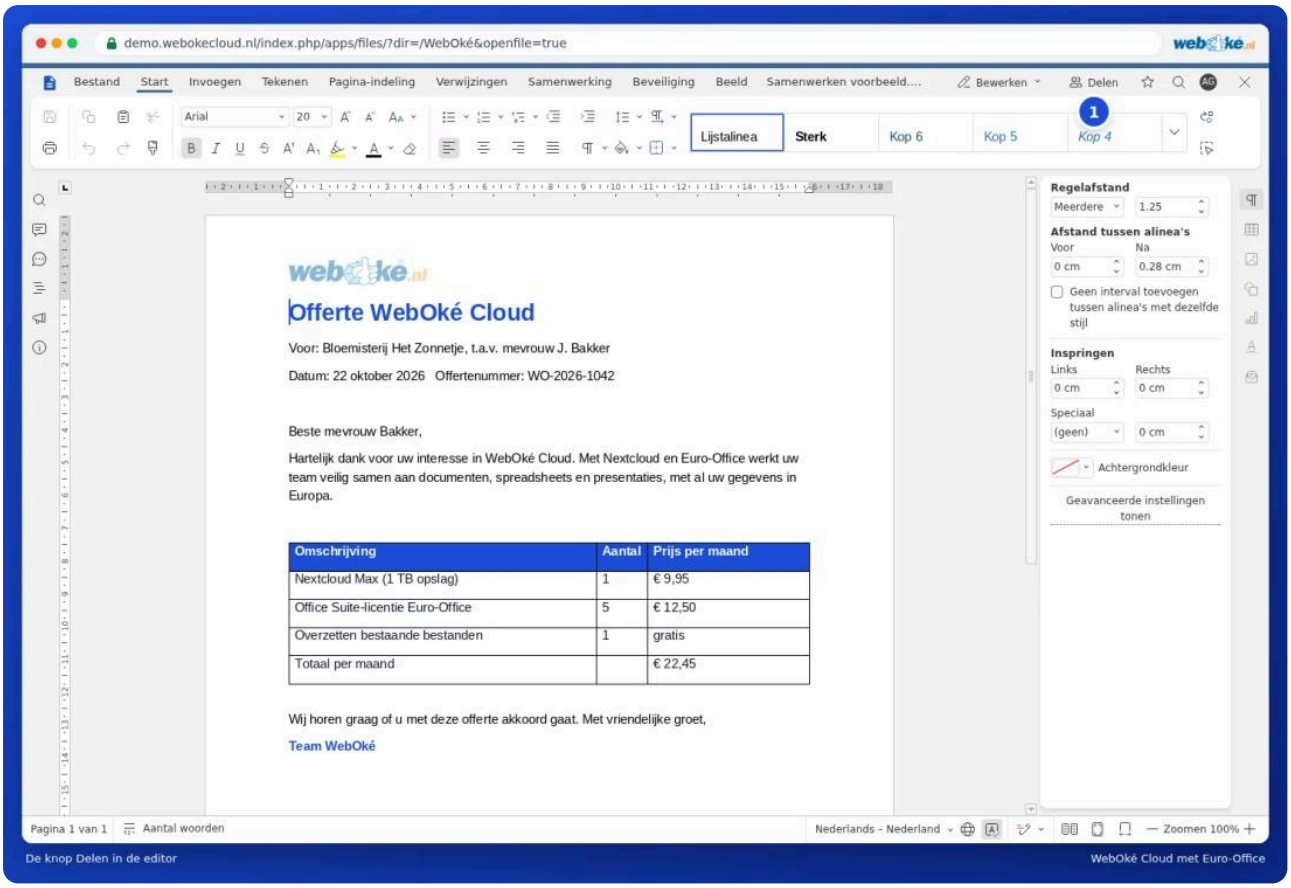
Înainte de a salva, faceți clic pe **Setări avansate** (3 în imaginea cu drepturile). Acolo setați o dată de expirare (1): după acea dată, colegul dumneavoastră nu mai are acces la fișier. Puteți adăuga și o notă (2), de exemplu "Puteți verifica prețurile?", și alegeți dacă colegul dumneavoastră poate descărca și sincroniza fișierul.



Dată de expirare, descărcare și o notă pentru colegul dumneavoastră

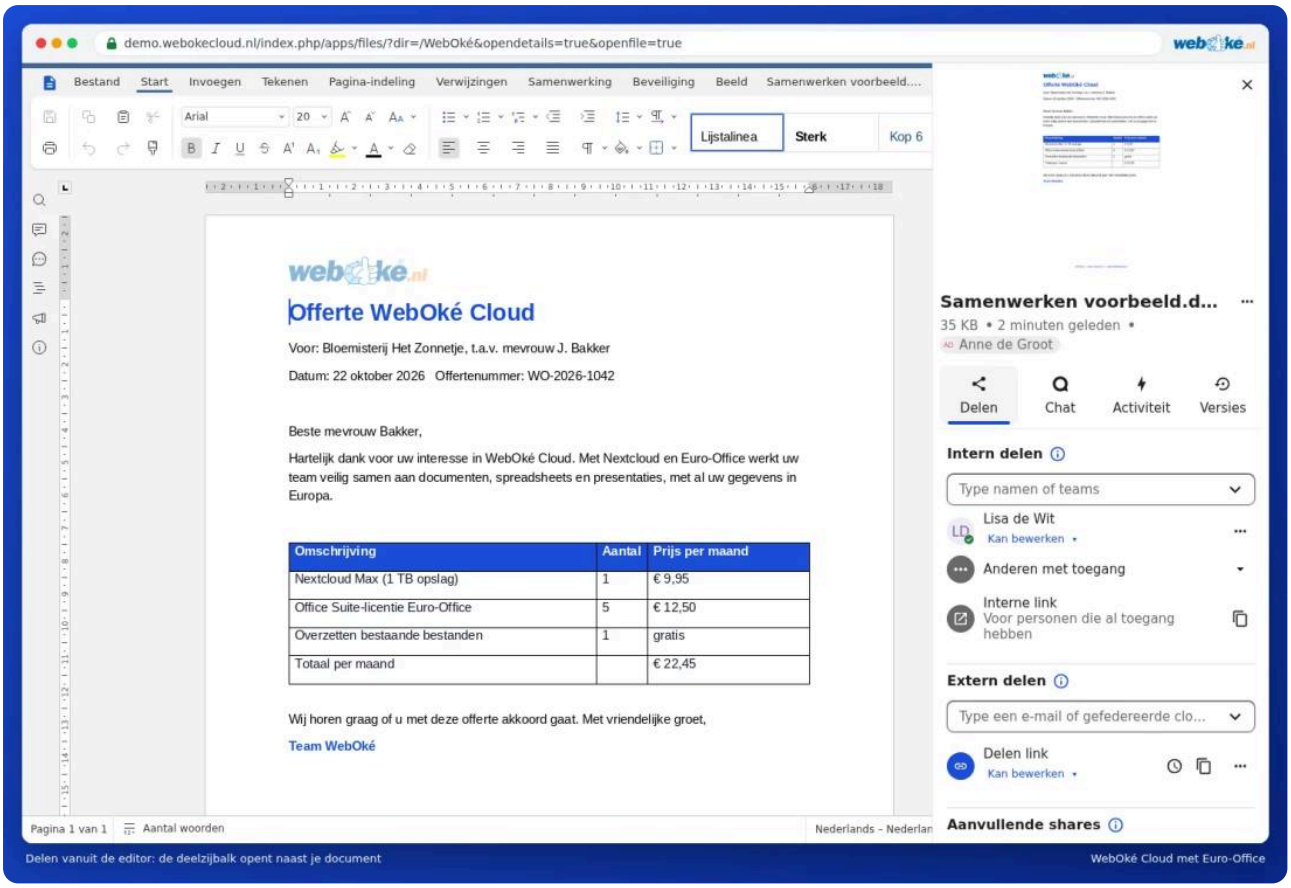
Partajarea din editor

Aveți deja documentul deschis? Faceți clic în colțul din dreapta sus pe **Partajează** (1). În fila **Colaborare** găsiți același buton.



Butonul Partajează din editor

Lângă documentul dumneavoastră se deschide aceeași bară laterală de partajare ca în Fișiere. Astfel puteți partaja fără a închide documentul.



Partajare din editor

Oprirea partajării

Nu mai doriți să partajați? Faceți clic în bara laterală de partajare pe cele trei puncte de lângă numele colegului dumneavoastră și alegeți **Anulează partajarea**. Colegul dumneavoastră nu va mai putea vedea fișierul.

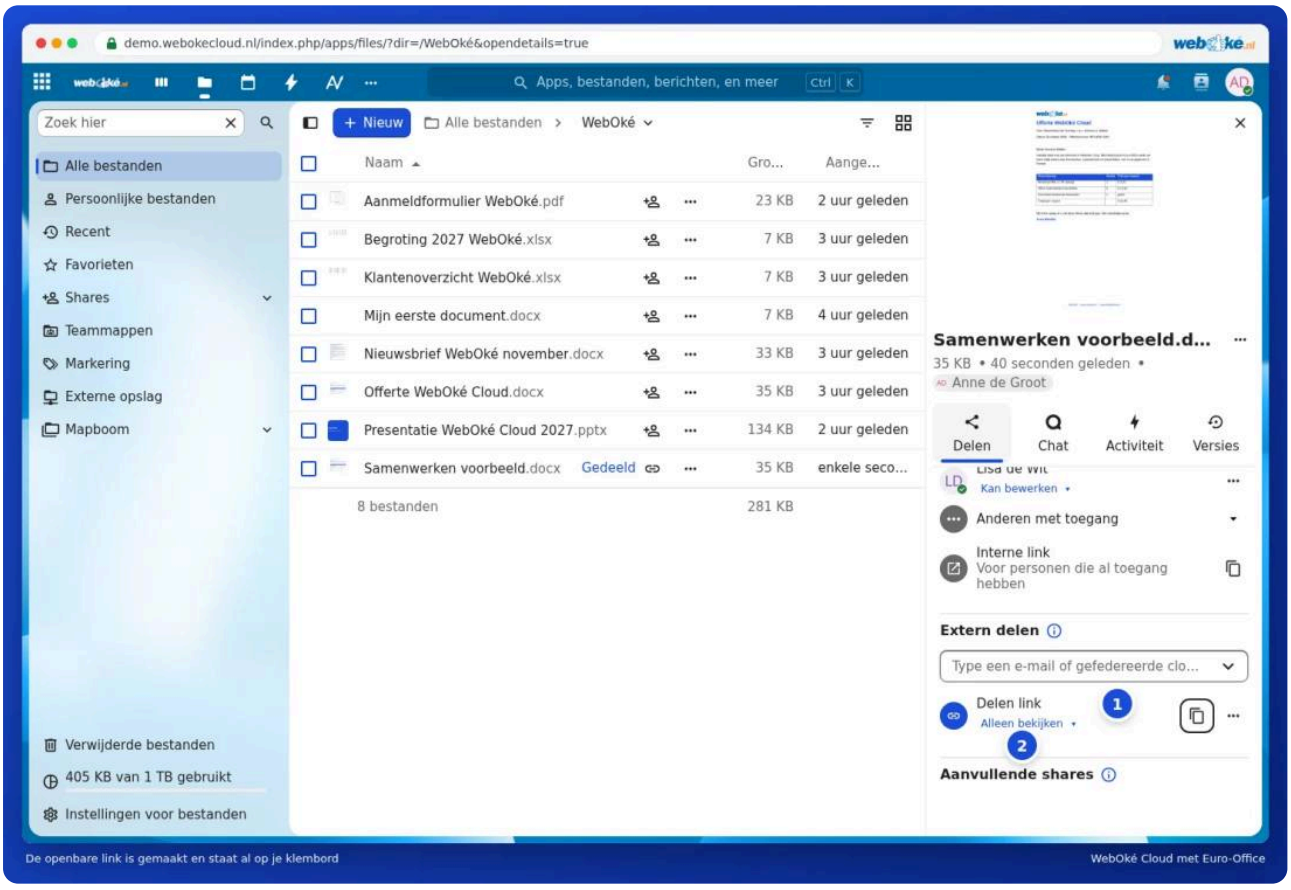
Sfat: partajați des cu același grup de colegi? Partajați atunci mai degrabă un folder întreg sau folosiți un folder de echipă. Tot ce adăugați în acel folder devine automat disponibil pentru toată lumea.

9.2 Crearea unui link public (citire sau editare)

Cu un link public partajați un document cu cineva care nu are un cont în WebOké Nextcloud, de exemplu un client sau contabilul dumneavoastră. Oricine are linkul poate deschide documentul în browser. Nu trebuie instalat nimic.

Crearea unui link

1. Deschideți bara laterală de partajare a fișierului, așa cum este descris în Partajarea unui document cu un coleg.
2. Faceți clic pe semnul plus de lângă **Creează un link public**.
3. Linkul a fost creat (1) și se află imediat în clipboard. Lipiți-l într-un e-mail sau mesaj de chat cu `Ctrl` + `V` (pe Mac `Cmd` + `V`). Cu butonul cu cele două foi copiați linkul din nou mai târziu.



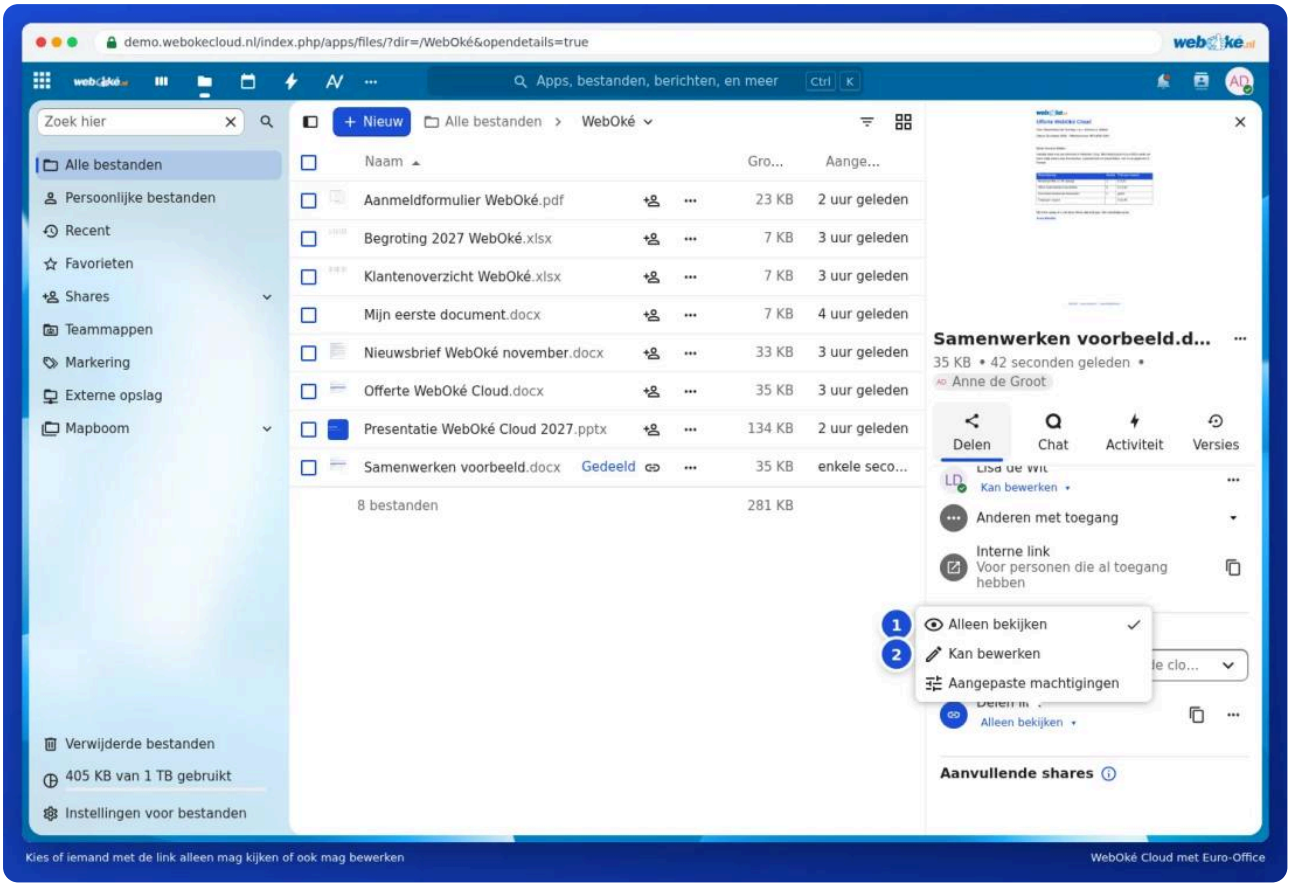
Linkul public a fost creat

Citire sau editare?

Un link nou este setat pe **Doar vizualizare** (2 în imaginea anterioară). Faceți clic pe acesta pentru a alege:

- **Doar vizualizare** (1): destinatarul poate citi, imprima și descărca documentul, dar nu poate schimba nimic.

- **Poate edita** (2): destinatarul poate edita documentul în Euro-Office, la fel ca dumneavoastră.



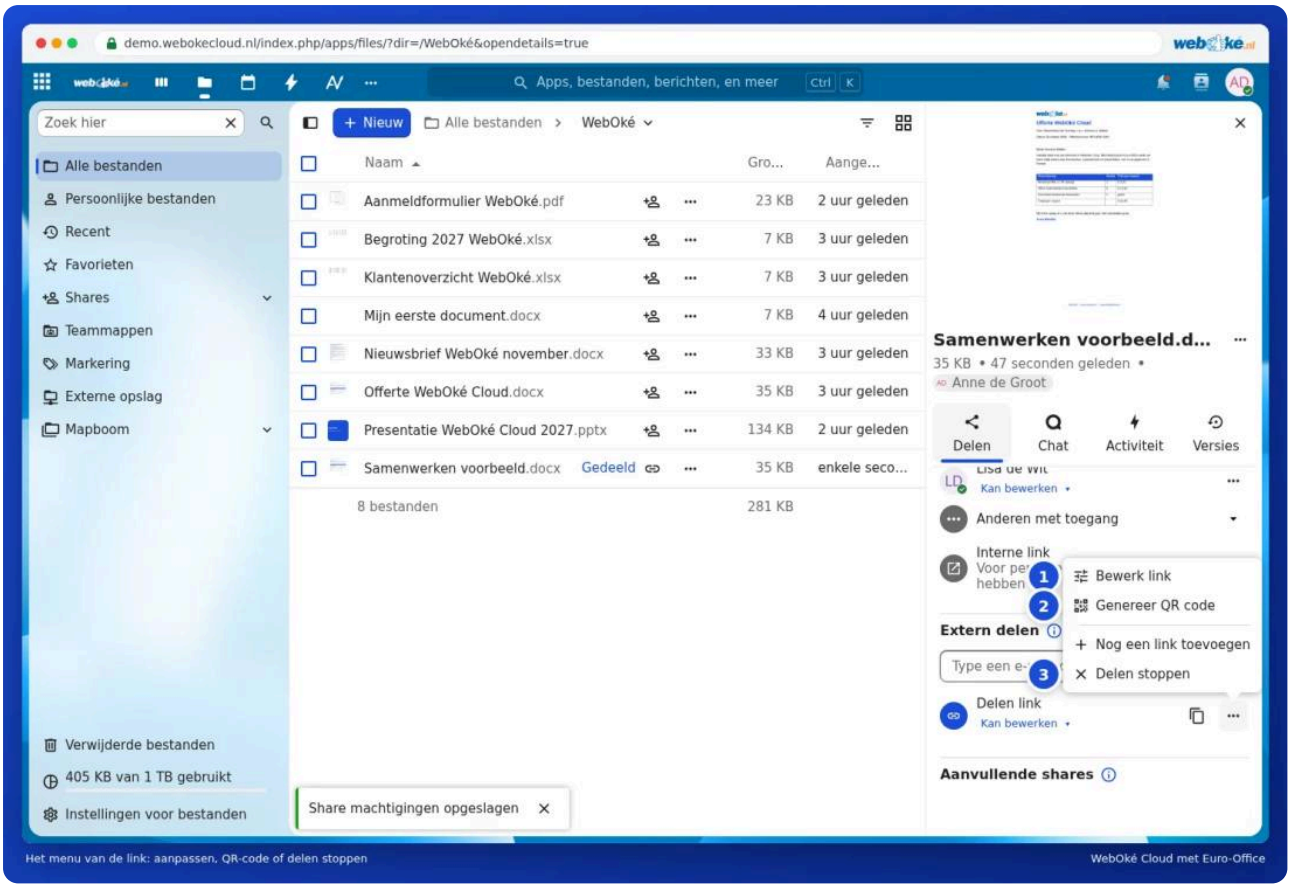
Alegeți ce poate face cineva cu linkul

Ce vede destinatarul atunci când deschide linkul puteți citi în Partajarea cu cineva din afara organizației dumneavoastră.

Meniul linkului

Prin cele trei puncte de lângă link deschideți meniul:

- **Personalizează linkul** (1): ajustați drepturile, parola și data de expirare (vezi Parolă și dată de expirare pentru un link).
- **Generează un cod QR** (2): un cod QR pe care cineva îl poate scana cu camera telefonului.
- **Adaugă un alt link**: un al doilea link cu drepturi diferite, de exemplu unul pentru citire și unul pentru editare.
- **Anulează partajarea** (3): linkul nu mai funcționează imediat.



Meniul linkului

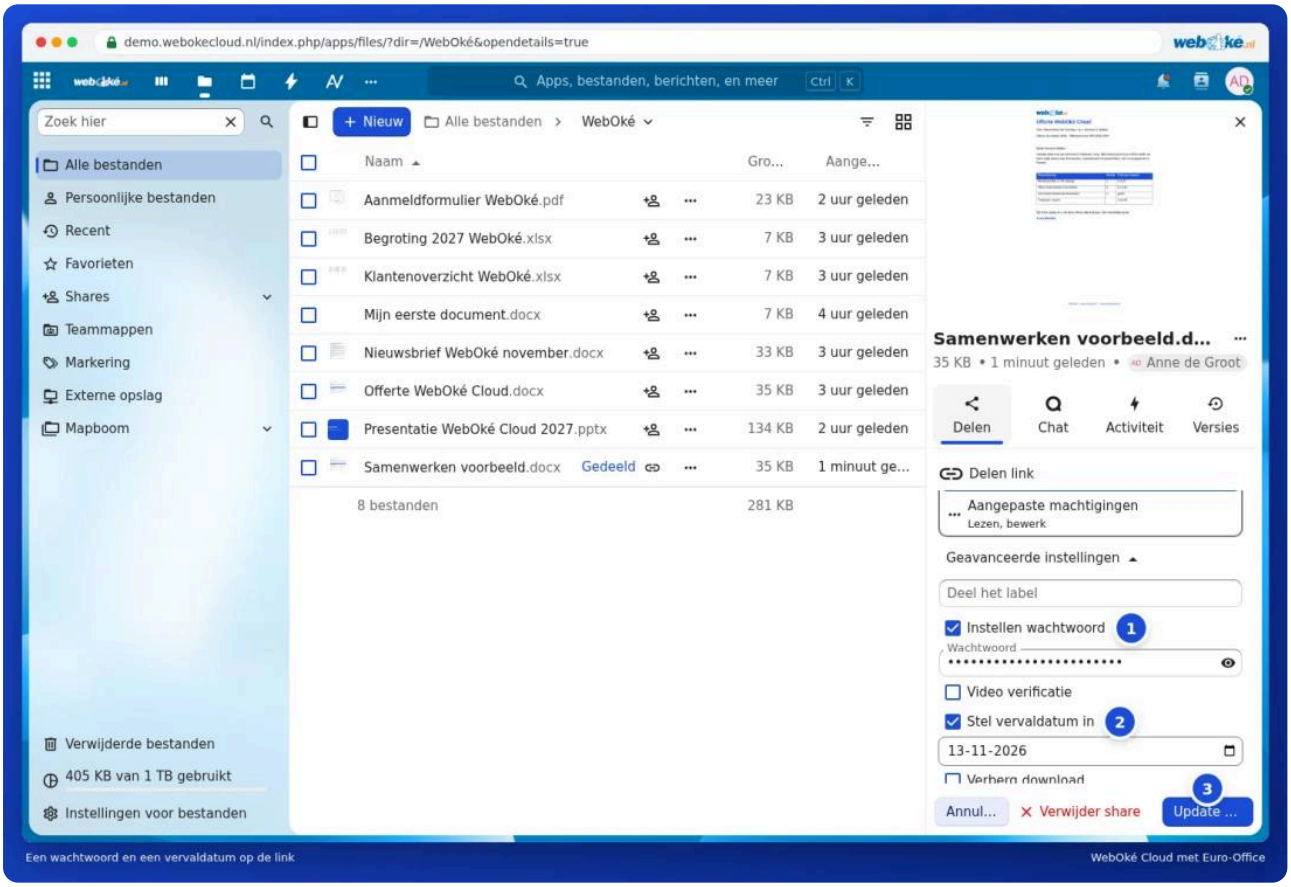
Atenție: oricine are linkul poate deschide documentul. Chiar și dacă linkul este redirecționat. Partajați deci un link cu drepturi de editare numai cu persoane în care aveți încredere, adăugați o parolă și o dată de expirare (Parolă și dată de expirare pentru un link) și opriți partajarea atunci când lucrul este finalizat.

9.3 Parolă și dată de expirare pentru un link

Un link public este util, dar oricine îl primește poate accesa fișierul. Cu o parolă și o dată de expirare faceți linkul mai sigur.

Cum configurați acest lucru

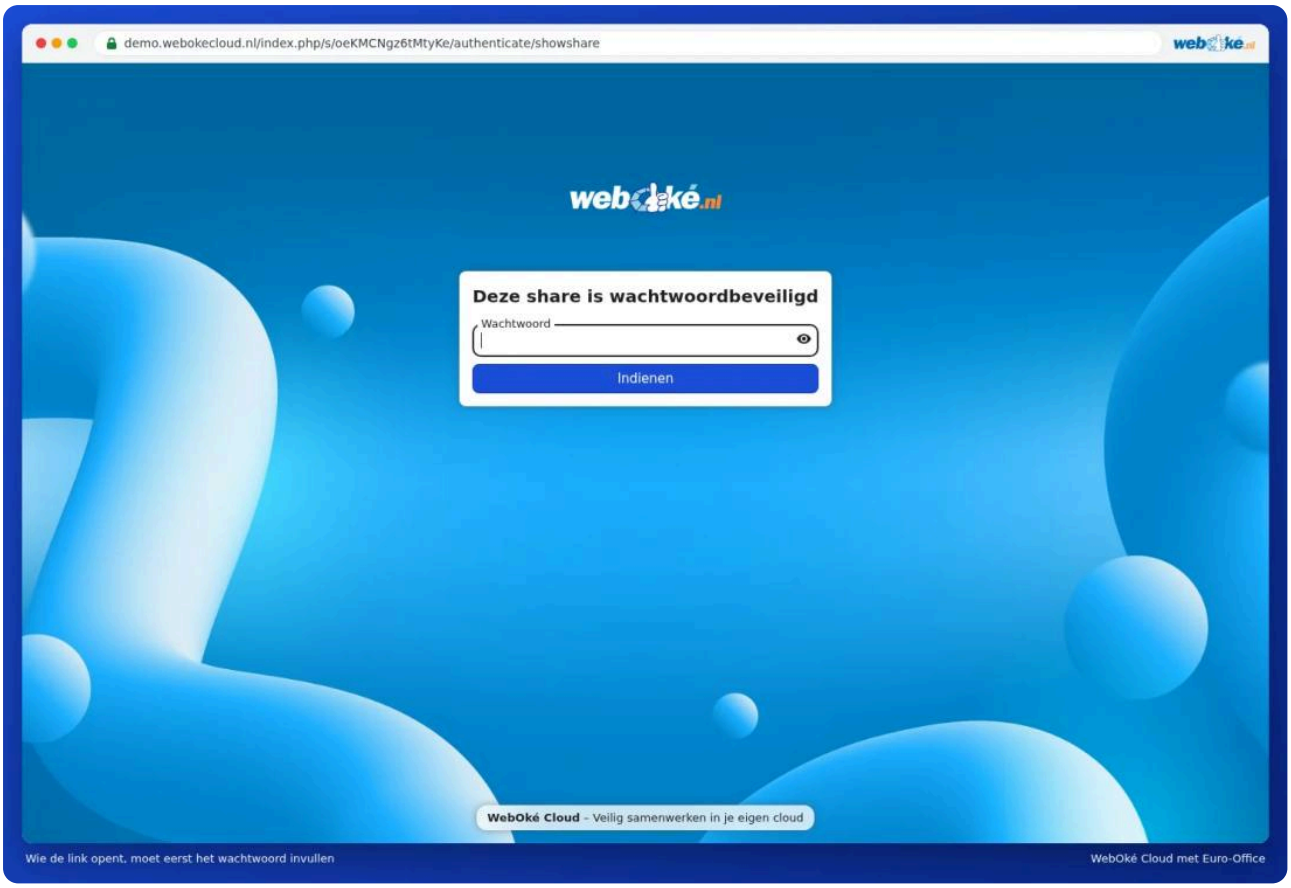
1. Deschideți bara laterală de partajare a fișierului și faceți clic pe cele trei puncte de lângă link.
2. Alegeți **Personalizează linkul** și faceți clic pe **Setări avansate**.
3. Bifați **Setează o parolă** (1) și introduceți o parolă.
4. Bifați **Setează data de expirare** (2) și alegeți data la care linkul trebuie să înceteze să funcționeze.
5. Faceți clic pe **Actualizează partajarea** (3).



O parolă și o dată de expirare pentru link

În același bloc se găsesc mai multe opțiuni utile. Cu **Eticheta partajării** dați un nume linkului, de exemplu "Link pentru client", astfel încât mai târziu să știți pentru ce a fost folosit. **Ascunde descărcarea** elimină butonul de descărcare, iar cu **Limitează descărcările** stabiliți de câte ori poate fi descărcat fișierul. La **Notă pentru destinatar** introduceți o explicație scurtă pe care destinatarul o va vedea.

Atunci când cineva deschide linkul, WebOké Cloud va solicita mai întâi parola. Abia după aceea se deschide documentul.



Cine deschide linkul, introduce mai întâi parola

Sfat: nu trimiteți parola în același mesaj cu linkul. Trimiteți de exemplu linkul prin e-mail și parola prin sms sau WhatsApp, sau stabiliți-o telefonic.

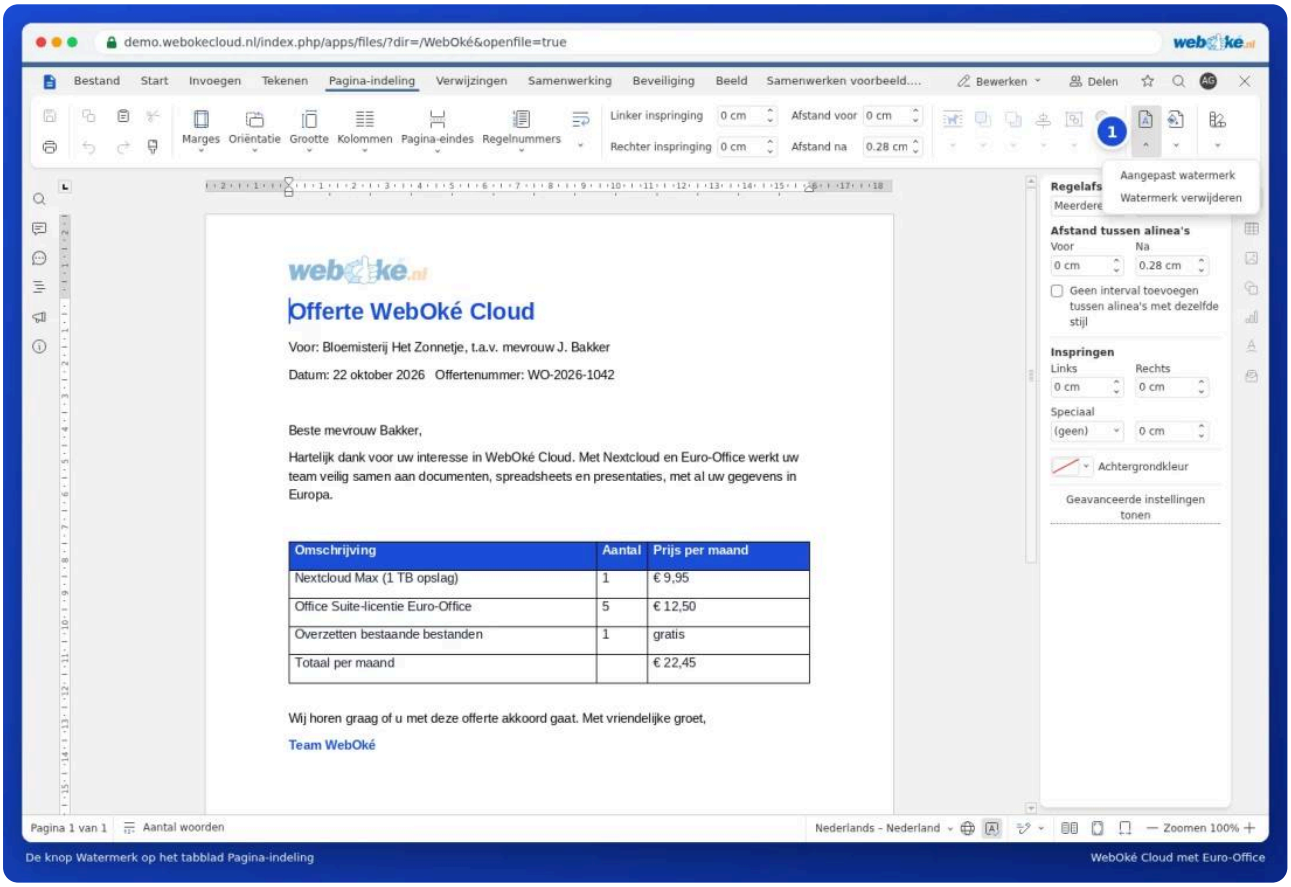
După data de expirare, linkul nu mai funcționează. Așadar nu trebuie să vă amintiți să îl ștergeți ulterior. Dacă doriți să îl opriți mai devreme, alegeți din meniul linkului **Anulează partajarea**.

9.4 Utilizarea unei inscripționări

O inscripționare este un text sau o imagine deschisă la culoare, afișată oblic sau drept pe fiecare pagină, de exemplu „CIORNĂ” sau „CONFIDENȚIAL”. Astfel, oricine citește sau tipărește documentul vede imediat că nu este vorba despre o versiune definitivă sau că nu trebuie distribuit mai departe. Util înainte de a trimite un document mai departe.

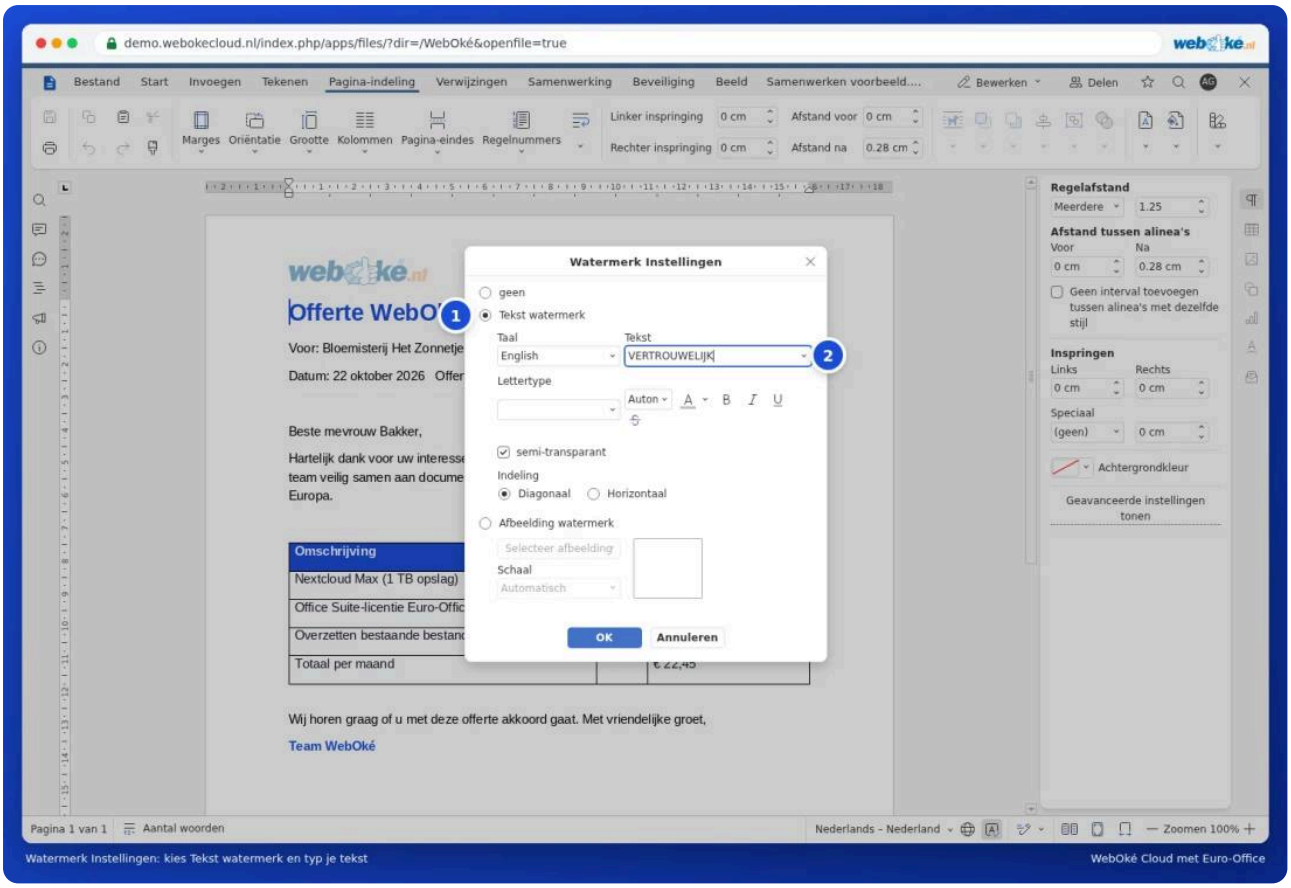
Adăugarea unei inscripționări

1. Deschideți documentul și accesați fila **Aspect**.
2. Faceți clic pe butonul **Inscripționare** (1), aflat în partea dreaptă a filei: foaia cu litera A. Dacă ecranul dumneavoastră este suficient de lat, sub acesta apare cuvântul Inscripționare. Alegeți **Inscripționare particularizată**.



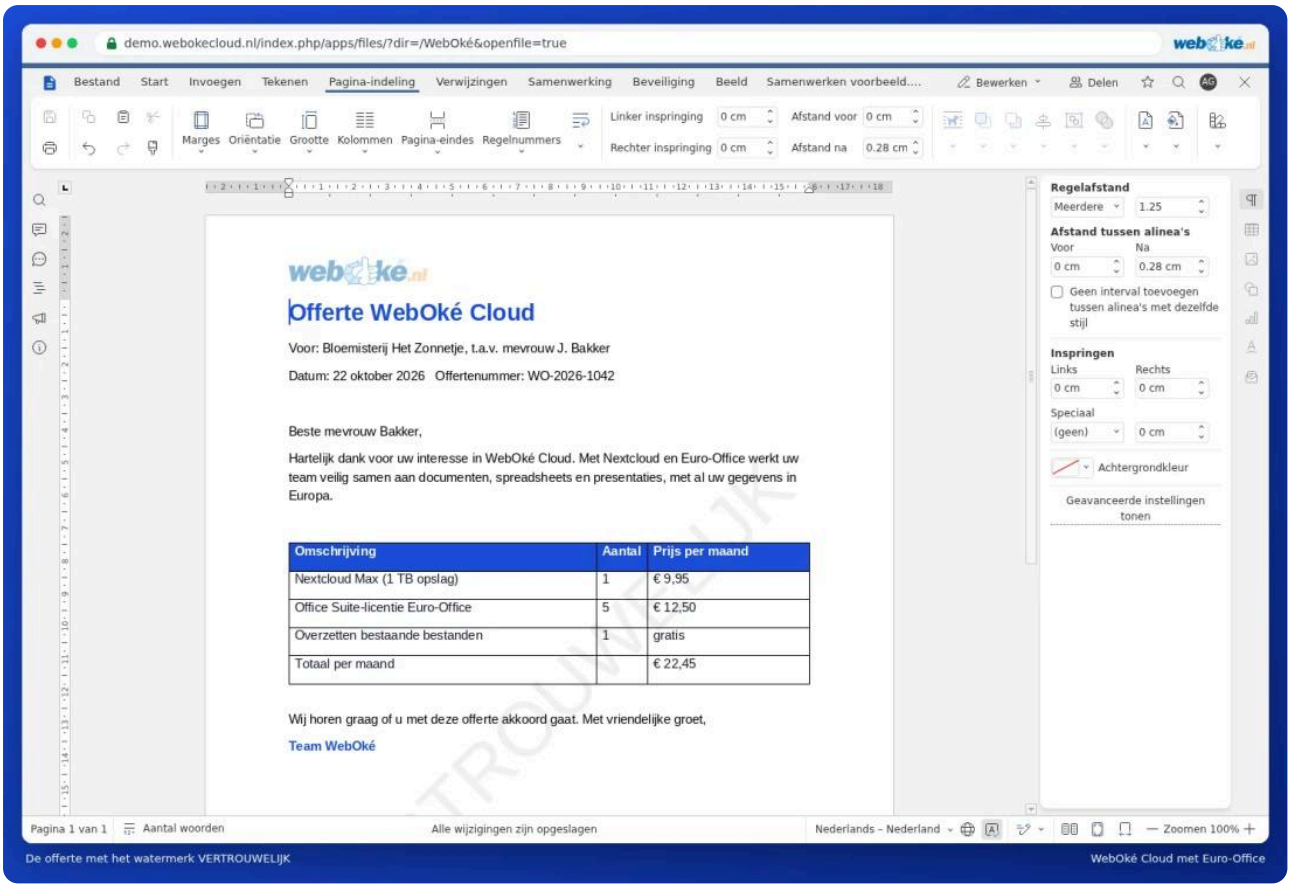
Butonul Inscripționare

3. Alegeți **Inscripționare text** (1).
4. Introduceți la **Text** propriul text (2) sau alegeți un text din listă. Cu ajutorul opțiunii **Limbă** stabiliți în ce limbă apar textele predefinite din listă.
5. Alegeți fontul, culoarea și dacă textul este **semitransparent**. La **Aspect** alegeți **Diagonală** sau **Orizontală**.
6. Faceți clic pe **OK**.



Configurarea inscripționării

Inscripționarea apare acum pe fiecare pagină a documentului.



Documentul cu inscripționare

Preferați un logo drept inscripționare? Alegeți atunci **Inscripționarea imaginii** și **Selectare imagine**: de pe calculatorul dumneavoastră, din Nextcloud sau printr-o adresă de internet. La **Scară** stabiliți dimensiunea.

Eliminarea unei inscripționări

Faceți clic în fila **Aspect** pe **Inscripționare** și alegeți **Eliminare inscripționare**.

Atenție: inscripționarea face parte din documentul propriu-zis. Ea indică faptul că ceva este confidențial, dar nu protejează documentul. Oricine poate edita documentul poate elimina și inscripționarea. De aceea, distribuiți documentul în modul **Doar vizualizare** dacă destinatarul nu trebuie să poată modifica nimic, sau trimiteți un fișier pdf (consultați Imprimare și salvare ca pdf).

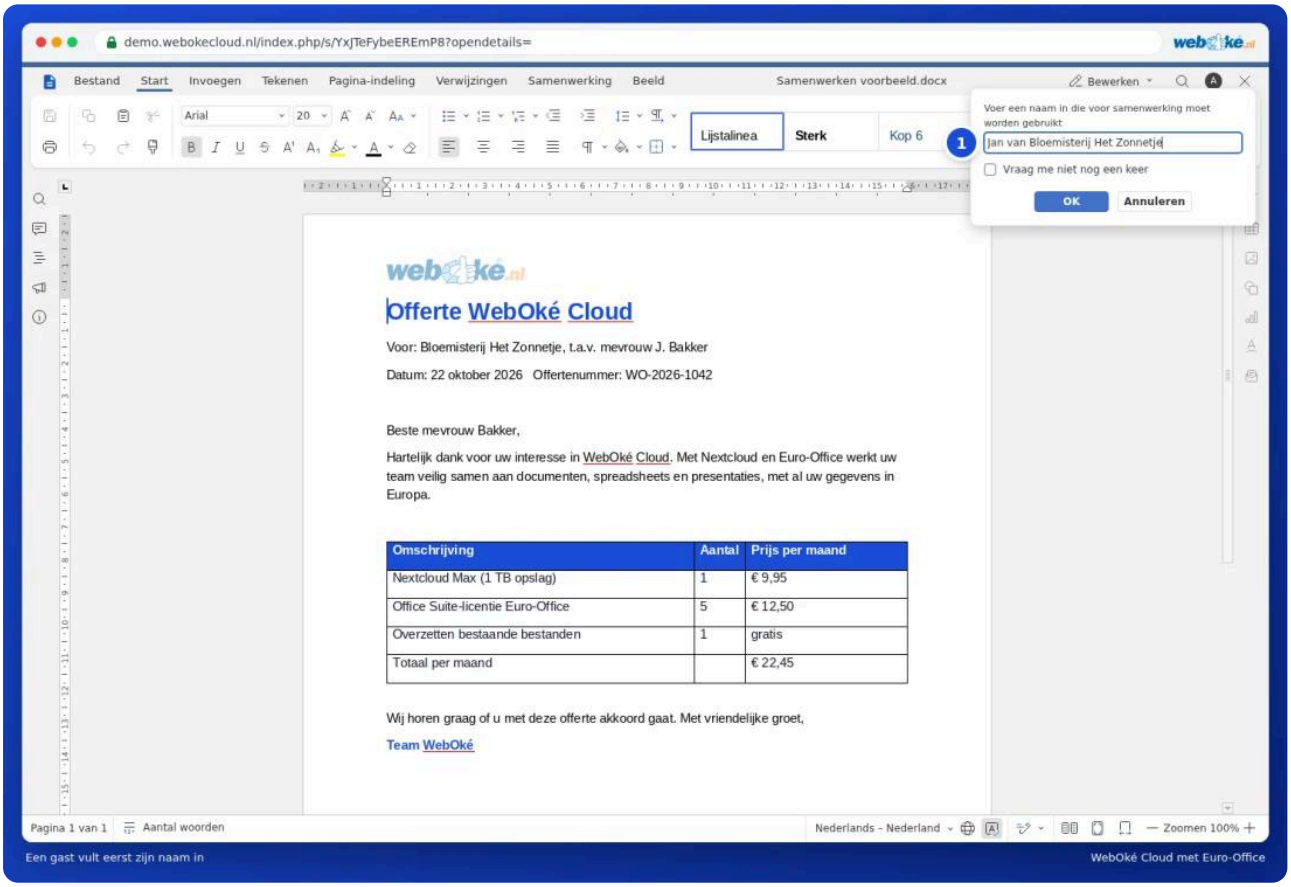
9.5 Partajarea cu cineva din afara organizației dumneavoastră

Un client, contabilul dumneavoastră sau un voluntar nu are cont în WebOké Nextcloud al dumneavoastră. Totuși, puteți colabora cu aceștia. Există două metode.

Metoda 1: un link public (cea mai utilizată)

Creați un link public precum în Crearea unui link public (citire sau editare), adăugați de preferință o parolă și o dată de expirare (Parolă și dată de expirare pentru un link) și trimiteți linkul destinatarului. Dacă destinatarul poate scrie în document, alegeți **Poate edita**.

Destinatarul face clic pe link, iar documentul se deschide în Euro-Office în browser. Nu este nevoie de niciun cont sau program. Dacă linkul are o parolă, destinatarul o introduce mai întâi. Apoi Euro-Office îi cere un nume (1). Acel nume va apărea la modificări, comentarii și în chat. Dacă destinatarul nu completează nimic, acesta va apărea ca **Invitat**.

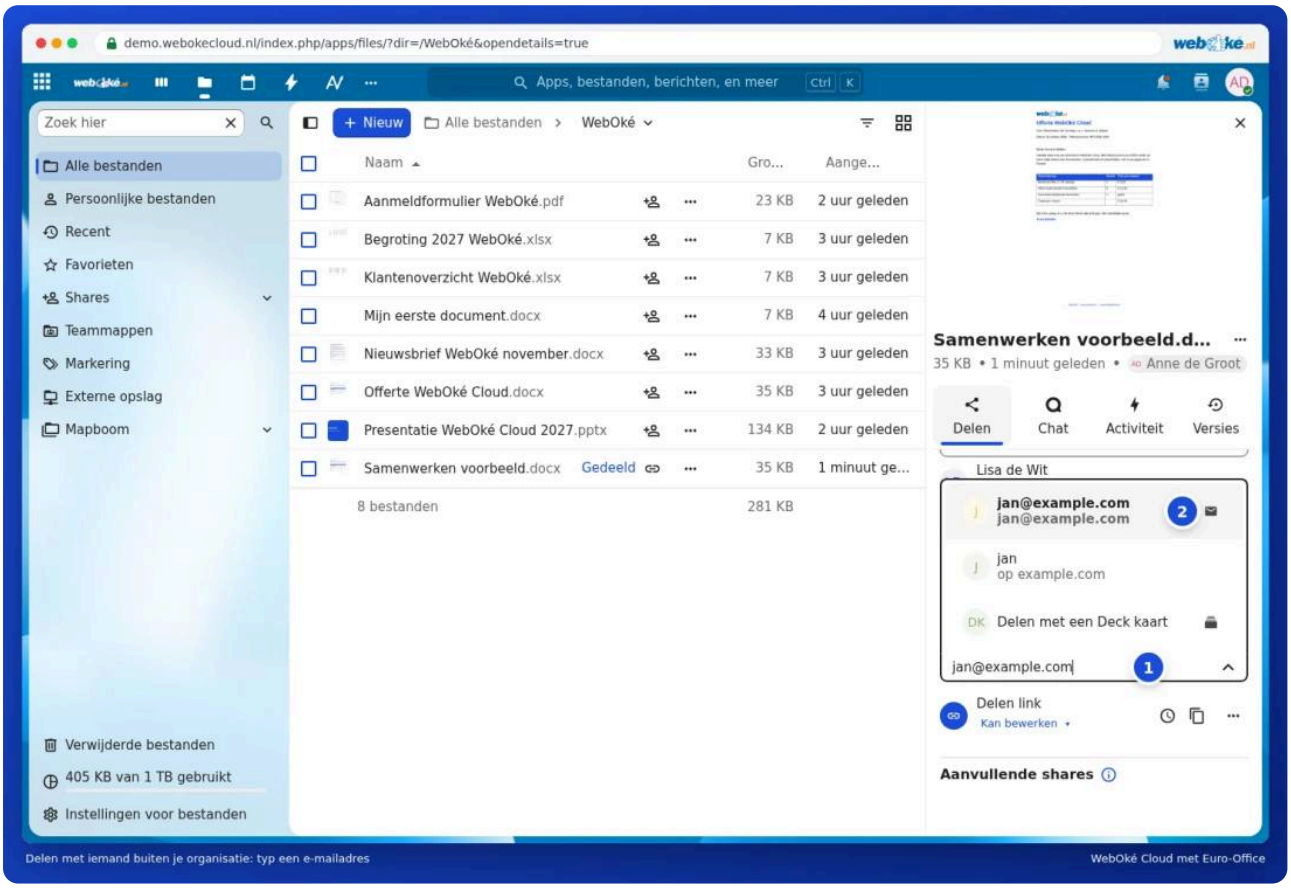


Ce vede destinatarul linkului

Sunteți și dumneavoastră în același timp în document? Atunci colaborați la fel ca și cu un coleg: vedeți imediat modificările celuilalt (consultați Lucrul simultan la un document).

Metoda 2: partajare prin Partajări externe

În câmpul de sub **Partajări externe** din bara laterală de partajare, introduceți o adresă de e-mail (1) și selectați adresa cu ajutorul plicului din listă (2). La fel ca în cazul unui coleg, alegeți apoi ce poate face celălalt și faceți clic pe **Salvează partajarea**. WebOké Nextcloud al dumneavoastră creează un link personal pentru acea persoană și îl trimite prin e-mail. Astfel, în bara laterală de partajare puteți vedea exact cu cine ați partajat fișierul și puteți opri partajarea pentru fiecare persoană în parte.



Partajarea cu cineva din afara organizației dumneavoastră

Celălalt utilizează și el Nextcloud, de exemplu la o altă companie? Atunci introduceți ID-ul său federativ de Nor, care arată astfel: **nume@cloud.exemplu.nl**. Fișierul va apărea pur și simplu în Nextcloud-ul celeilalte persoane.

Partajarea în siguranță cu persoane din afara organizației dumneavoastră

- Acordați drepturi de editare doar atunci când este cu adevărat necesar. Pentru simpla citire, **Doar vizualizare** este suficient.
- Adăugați o parolă și o dată de expirare la link (Parolă și dată de expirare pentru un link).
- Partajați fișierul propriu-zis și nu un folder întreg, cu excepția cazului în care celălalt chiar trebuie să vadă tot ce se află în acel folder.
- Folosiți un filigran dacă documentul este confidențial (Utilizarea unei inscripționări).

- Ați terminat? Alegeți din meniul linkului **Anulează partajarea**.

Sfat: totul rămâne în propriul dumneavoastră WebOké Cloud, în Europa. Nu trimiteți copii de colo colo, așa că știți mereu care este ultima versiune.

10

Pe computerul dumneavoastră și din deplasare

10.1 Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?

Euro-Office funcționează pur și simplu în browserul dumneavoastră: deschideți un document în WebOké Nextcloud și puteți începe. Preferați să lucrați cu un program pe calculatorul dumneavoastră, la fel ca și cu Word, Excel sau PowerPoint? Atunci instalați programul gratuit **Nextcloud Office**. Acesta este Euro-Office sub formă de program pentru Windows, Mac și Linux, creat de Nextcloud.

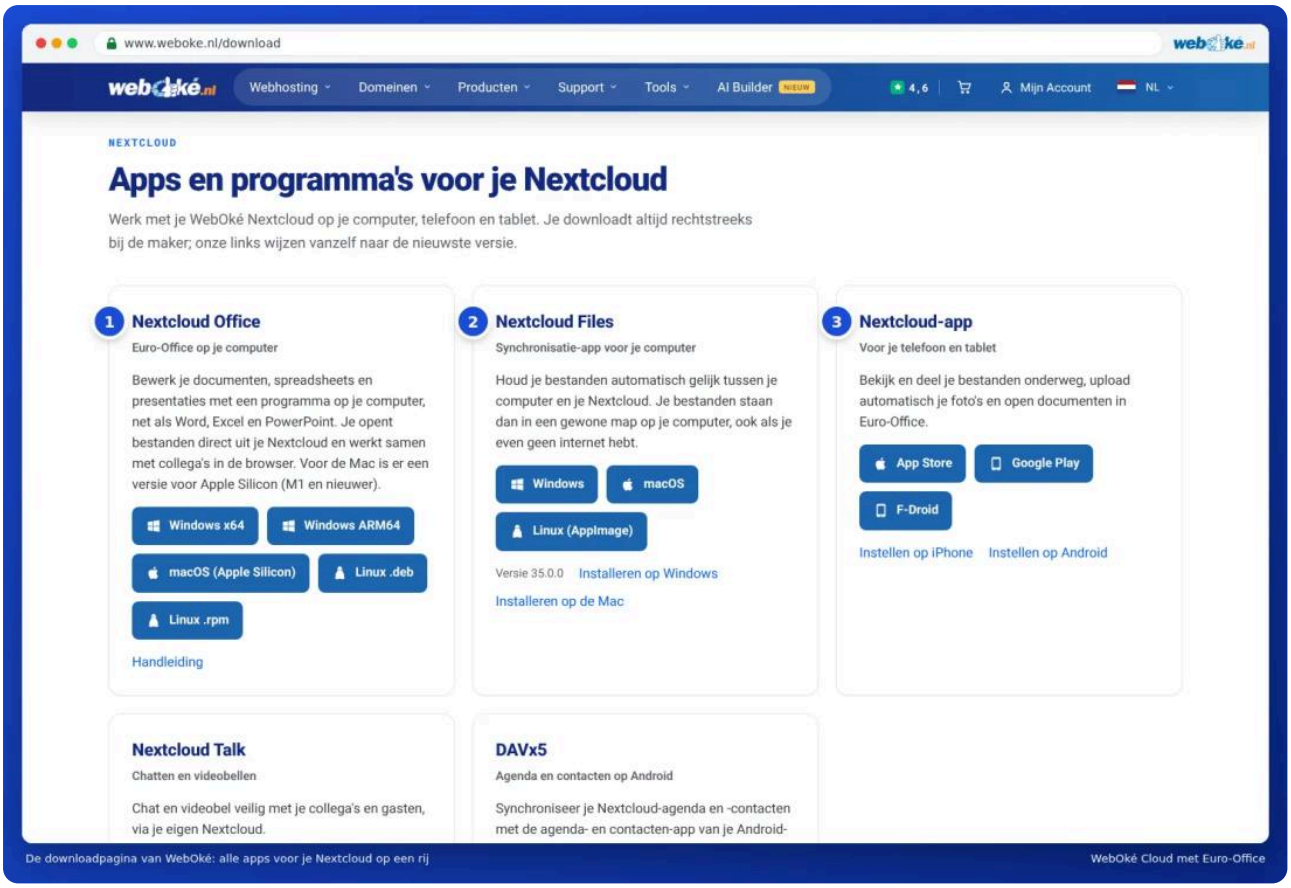
Ce puteți face cu el?

- Deschideți, creați și editați documente (docx), foi de calcul (xlsx), prezentări (pptx) și fișiere pdf. Pot fi deschise și formate mai vechi precum doc, xls și ppt, precum și formatele LibreOffice (odt, ods, odp).
- Editați fișiere de pe propriul dumneavoastră calculator, chiar și atunci când nu aveți conexiune la internet, de exemplu în tren.
- Conectați programul la WebOké Nextcloud. Astfel puteți deschide fișierele din cloud direct în program și puteți colabora cu colegii care lucrează în browser. Consultați Conectarea programului la WebOké Nextcloud și Colaborarea între program și colegi în browser.

Butoanele și meniurile sunt aceleași ca în browser. Tot ce citiți în acest manual despre documente text, foi de calcul, prezentări și fișiere pdf este valabil, așadar, și pentru program.

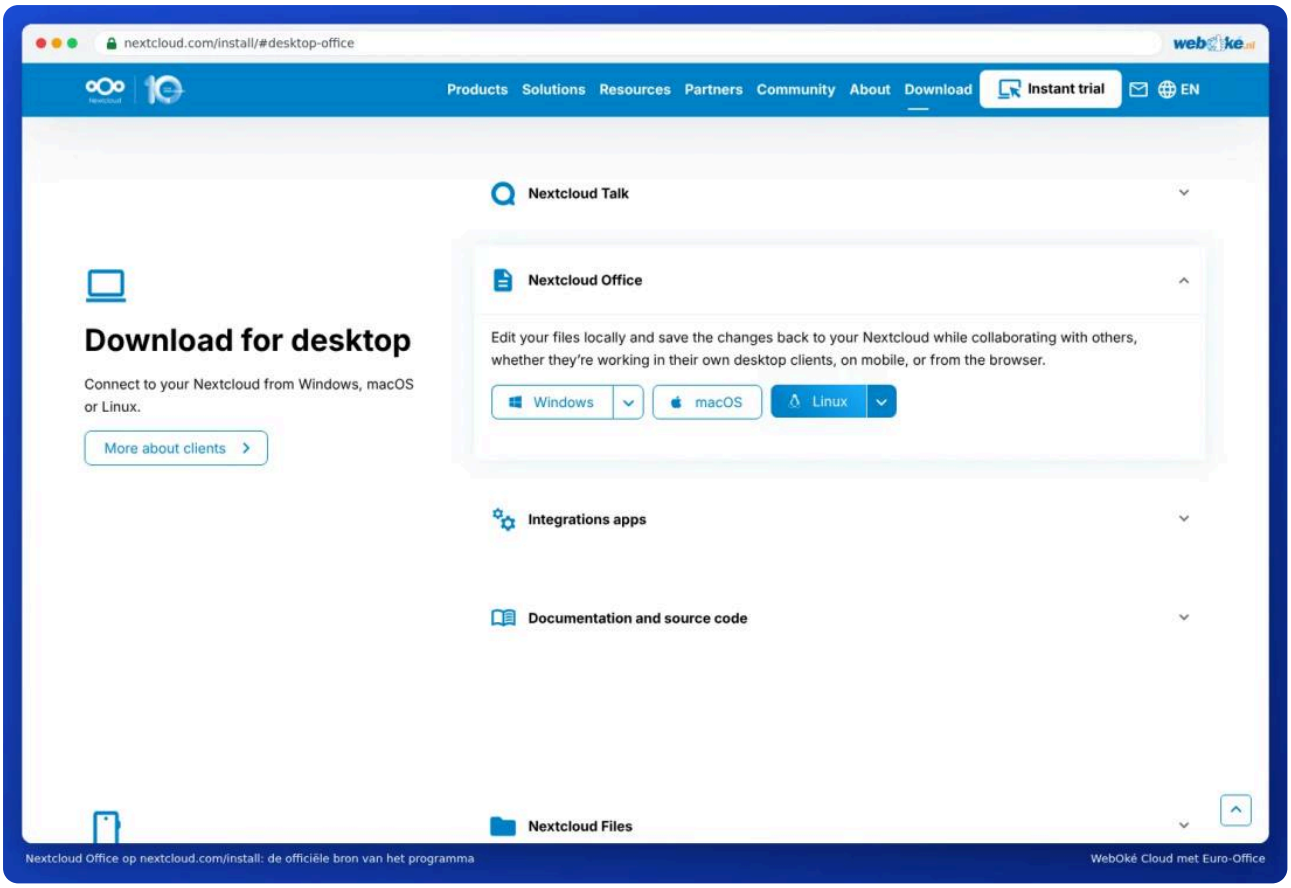
De unde îl descărcați?

Pe pagina noastră de descărcare www.weboke.nl/download găsiți toate aplicațiile și programele pentru WebOké Nextcloud, grupate într-un singur loc: Nextcloud Office (1), aplicația de sincronizare Nextcloud Files (2) și aplicația Nextcloud pentru telefon și tabletă (3). Butoanele noastre indică întotdeauna către cea mai recentă versiune, iar descărcarea se face direct de la producător, de pe download.nextcloud.com.



Toate aplicațiile pentru WebOké Nextcloud pe www.weboke.nl/download

Programul se găsește și pe pagina oficială Nextcloud: nextcloud.com/install, la secțiunea **Download for desktop** și apoi **Nextcloud Office**.



Aceleași descărcări pe nextcloud.com/install

Ce calculatoare sunt acceptate?

Calculator	Versiune	Descărcare
Windows, pc sau laptop obișnuit (Intel sau AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows cu procesor ARM (de exemplu un Copilot+ pc cu Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac cu Apple Silicon (M1 și mai nou)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora și similare	.rpm	Linux .rpm

Un Mac cu procesor Intel nu este acceptat. Pe un astfel de Mac puteți lucra pur și simplu în browser.

Browser sau program: ce alegeți?

	În browser	Programul Nextcloud Office
Instalare	Nu este necesară	O singură dată, pentru fiecare calculator

Funcționează fără internet	Nu	Da, pentru fișierele de pe calculatorul dumneavoastră
Colaborare cu colegii	Da	Da, dacă deschideți fișierul din Nextcloud-ul dumneavoastră conectat
Telefon și tabletă	Da, în browser sau în aplicația Nextcloud	Nu
Actualizări	Automat, prin WebOké	Programul anunță singur o versiune nouă

Sfat: nu sunteți sigur? Începeți în browser. Funcționează pe orice calculator și nu trebuie să instalați nimic. Programul este util mai ales dacă lucrați des fără conexiune la internet sau dacă preferați o fereastră separată.

10.2 Descărcarea și instalarea pe Windows (x64 și ARM64)

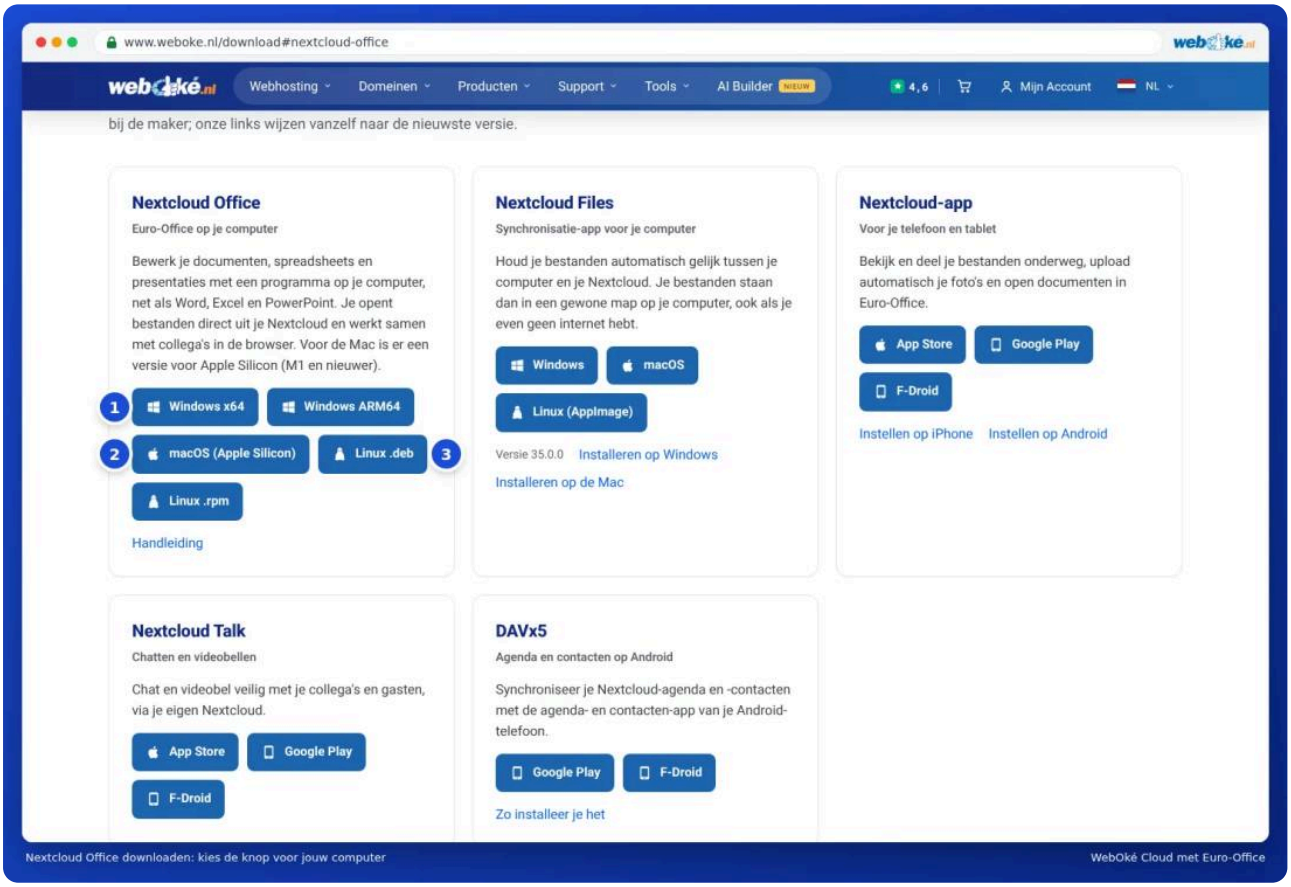
Iată cum instalați Nextcloud Office pe un computer cu Windows. Fișierul de instalare are aproximativ 600 MB.

De ce versiune aveți nevoie?

Nextcloud Office este disponibil pentru Windows pe 64 de biți în două variante:

- **Windows x64** (1): pentru aproape toate computerele și laptopurile, cu un procesor Intel sau AMD.
- **Windows ARM64**: numai pentru computerele cu un procesor ARM, cum ar fi laptopurile cu un chip Snapdragon.

Nu sunteți sigur? Faceți clic pe **Acasă**, apoi pe **Setări**, **Sistem** și **Despre**. La **Tip sistem** apare "x64" sau "ARM". Dacă utilizați o versiune mai veche de Windows pe 32 de biți, programul nu va funcționa; în acest caz, lucrați în browser.



Alegeți Windows x64 (1), macOS (2) sau Linux (3)

Descărcare

1. Accesați www.weboke.nl/download.

2. La **Nextcloud Office**, faceți clic pe **Windows x64** sau **Windows ARM64**. Puteți folosi și aceste linkuri directe: Windows x64 sau Windows ARM64.
3. Fișierul va fi salvat în folderul dumneavoastră **Downloads**. Acesta se numește, de exemplu, **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalare

1. Faceți dublu clic pe fișierul descărcat.
2. Windows va întreba dacă programul poate efectua modificări. Faceți clic pe **Da**. Pentru aceasta aveți nevoie de drepturi de administrator pe computer.
3. Urmați pașii programului de instalare. Puteți păstra setările propuse.
4. După instalare, veți găsi **Nextcloud Office** în meniul Start.

La prima pornire, veți vedea ecranul de start. În stânga apar, printre altele, **Creați nou**, **Fișiere recente**, **Deschideți fișier local**, **Conectați-vă la cloud** și **Setări**. Despre modul în care conectați programul la WebOké Nextcloud puteți citi în Conectarea programului la WebOké Nextcloud.

Limbă și afișare

Programul este în engleză? Faceți clic în stânga pe **Setări** (Settings) și selectați Neerlandeză la **Limba interfeței**. Noua limbă va fi aplicată după ce reporniți programul. La **Temă interfață** puteți alege între luminos, întunecat sau același ca sistemul dumneavoastră.

Actualizare

Programul poate verifica singur dacă există o versiune nouă. La **Setări**, la secțiunea **Actualizări**, puteți stabili dacă acest lucru se face automat sau dacă primiți mai întâi o notificare. De asemenea, puteți descărca oricând cea mai recentă versiune de pe pagina noastră de descărcare, folosind butonul respectiv, și o puteți instala peste versiunea veche.

Atenție: pe un computer de la locul de muncă, adesea nu aveți voie să instalați singur programe. În acest caz, solicitați ajutorul administratorului de sistem sau lucrați în browser.

10.3 Descărcarea și instalarea pe Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office este disponibil pentru computerele Mac cu procesor Apple: M1, M2, M3, M4 și mai recente. Fișierul de instalare are aproximativ 1 GB, astfel încât descărcarea poate dura ceva timp.

Aveți un Mac cu Apple Silicon?

Faceți clic în stânga sus pe meniul Apple și alegeți **Despre acest Mac**. Dacă la **Chip** scrie "Apple M1" sau o versiune superioară, puteți utiliza Nextcloud Office. Dacă scrie **Processor** cu "Intel", aveți un Mac cu Intel. Pentru acesta nu există o versiune separată; lucrați în acest caz în browser.

Descărcarea și instalarea

1. Accesați www.weboke.nl/download și faceți clic, la **Nextcloud Office**, pe **macOS (Apple Silicon)**. Sau utilizați direct acest link: macOS (Apple Silicon).
2. Deschideți fișierul descărcat **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** din folderul dumneavoastră Downloads.
3. Se deschide o fereastră cu programul. Trageți-l în folderul **Programe** (Applications).
4. Deschideți programul din Programe sau prin Launchpad. Prima dată, Mac-ul va întreba dacă doriți să deschideți un program provenit de pe internet. Faceți clic pe **Open**.
5. După aceea, scoateți discul fișierului dmg din Finder. Fișierul dmg propriu-zis poate fi șters.

Programul este semnat și verificat de Apple, așadar nu trebuie să modificați setările de securitate.

După instalare

Veți vedea ecranul de start cu, în partea stângă, **Creați nou**, **Fișiere recente**, **Deschideți un fișier local**, **Conectați-vă la cloud** și **Setări**. La Setări alegeți **Limba interfeței** și **Tema interfeței**, precum și modul în care programul gestionează **Actualizările**. Apoi conectați-vă contul WebOké Nextcloud, consultați Conectarea programului la WebOké Nextcloud.

Sfat: doriți ca fișierele docx și xlsx să se deschidă de acum înainte în Nextcloud Office? Setați acest lucru din informațiile unui fișier în Finder, la **Deschideți cu**, și aplicați setarea pentru toate fișierele de acest tip.

10.4 Descărcare și instalare pe Linux (deb și rpm)

Pentru Linux, Nextcloud Office este disponibil ca pachet .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint și similare) și ca pachet .rpm (Fedora și similare). Alegeți varianta potrivită pentru sistemul dumneavoastră Linux.

Sistemul dumneavoastră Linux	Pachet	Descărcare (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora și alte sisteme cu dnf	.rpm	Linux .rpm

Butoanele noastre de descărcare sunt pentru calculatoarele obișnuite pe 64 de biți (x64). Aveți un calculator cu procesor ARM (arm64 sau aarch64)? Atunci folosiți depozitul de pachete de mai jos, acesta conține ambele versiuni.

Instalarea cu un pachet descărcat

Pe multe versiuni de Linux, puteți face dublu clic pe fișierul descărcat și îl instalați cu magazinul de aplicații. Preferați terminalul? Mergeți în folderul Downloads și introduceți:

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

După aceasta, **Nextcloud Office** va apărea în meniul cu programe.

Instalarea prin depozitul de pachete (cu actualizări automate)

Nextcloud dispune de un depozit de pachete propriu. Avantajul este că programul se actualizează odată cu actualizările obișnuite ale sistemului dumneavoastră și funcționează atât pe x64, cât și pe ARM64.

Ubuntu și 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** și apoi **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: creați fișierul **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** cu următorul conținut:

[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

Apoi introduceți **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** și **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Acești pași provin din documentația oficială a Euro-Office. Conectați apoi WebOké Nextcloud-ul dumneavoastră, consultați Conectarea programului la WebOké Nextcloud.

Atenție: nu instalați atât pachetul descărcat, cât și pachetul din depozit. Alegeți o singură metodă, altfel veți avea programul instalat de două ori.

10.5 Conectarea programului la WebOké Nextcloud

Dacă conectați Nextcloud Office la WebOké Nextcloud, puteți deschide fișierele din nor direct în program. Ceea ce salvați apare imediat din nou în Nextcloud, iar colegii pot colabora în același timp.

De ce aveți nevoie?

- **Adresa Nextcloud-ului dumneavoastră**. Aceasta este adresa pe care o vedeți în browser atunci când sunteți autentificat(ă), fără partea de după nume. În acest manual este **https://demo.webokecloud.nl**; la dumneavoastră este, de exemplu, **https://cloud.jouwbedrijf.nl** sau o adresă care se termină în webokecloud.nl.
- **Numele de utilizator** (sau adresa de e-mail) și **parola obișnuită** de Nextcloud.
- Dacă utilizați verificarea în doi pași: telefonul sau căsuța de e-mail pentru cod.

Conectarea

1. Deschideți Nextcloud Office și faceți clic în partea stângă pe **Conectare la nor**.
2. Alegeți **Nextcloud** din lista de nori.
3. La **URL birou în nor** completați adresa Nextcloud-ului dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Faceți clic pe **Conectați acum**.
5. În program se deschide ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud. Autentificați-vă cu numele de utilizator și parola, și introduceți codul verificării în doi pași dacă vi se solicită.
6. Acum vedeți fișierele dumneavoastră, la fel ca în browser. De acum, Nextcloud-ul dumneavoastră apare în partea stângă la **Nori conectați**.

Faceți clic pe un document și acesta se deschide într-o filă a programului. Modificările dumneavoastră sunt salvate în Nextcloud. Data viitoare când deschideți programul, faceți clic în partea stângă pe Nextcloud-ul dumneavoastră și ajungeți imediat din nou la fișierele dumneavoastră.

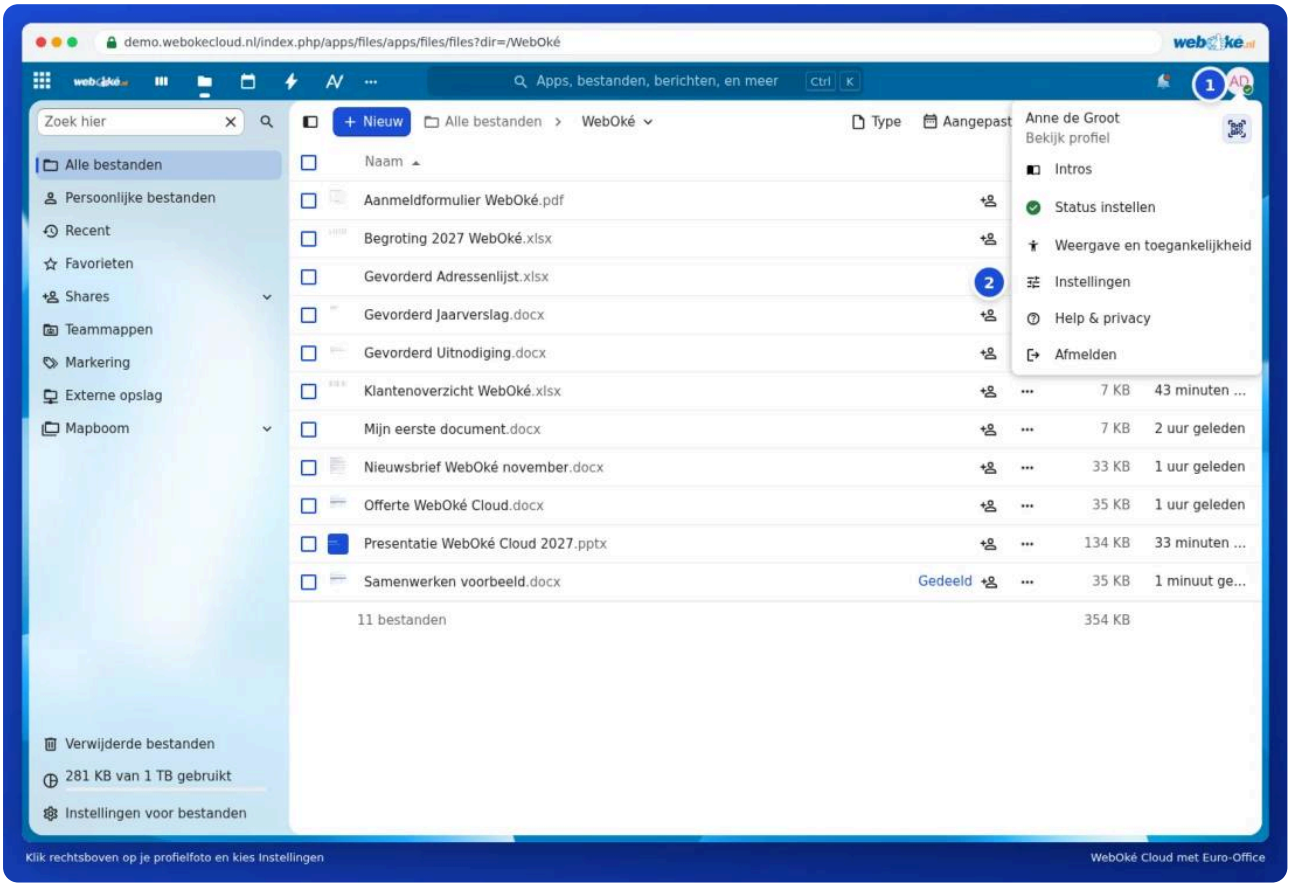
Atenție: autentificați-vă în fereastra de autentificare a programului cu **parola dumneavoastră obișnuită**, nu cu o parolă de aplicație. O parolă de aplicație nu funcționează în această fereastră. De asemenea, lipirea dintr-un manager de parole adesea nu funcționează în această fereastră: în acest caz, introduceți parola manual. Iar dacă de obicei vă autentificați doar cu o cheie de acces sau o cheie de securitate (**Autentificare fără parolă**), folosiți în program parola dumneavoastră.

Primiți mesajul **Verificați URL-ul birou în nor**? Verificați atunci adresa: aceasta trebuie să înceapă cu https://, fără spații și fără /apps/files sau altceva după aceasta.

Ce dispozitive au acces? Verificați în Protejare

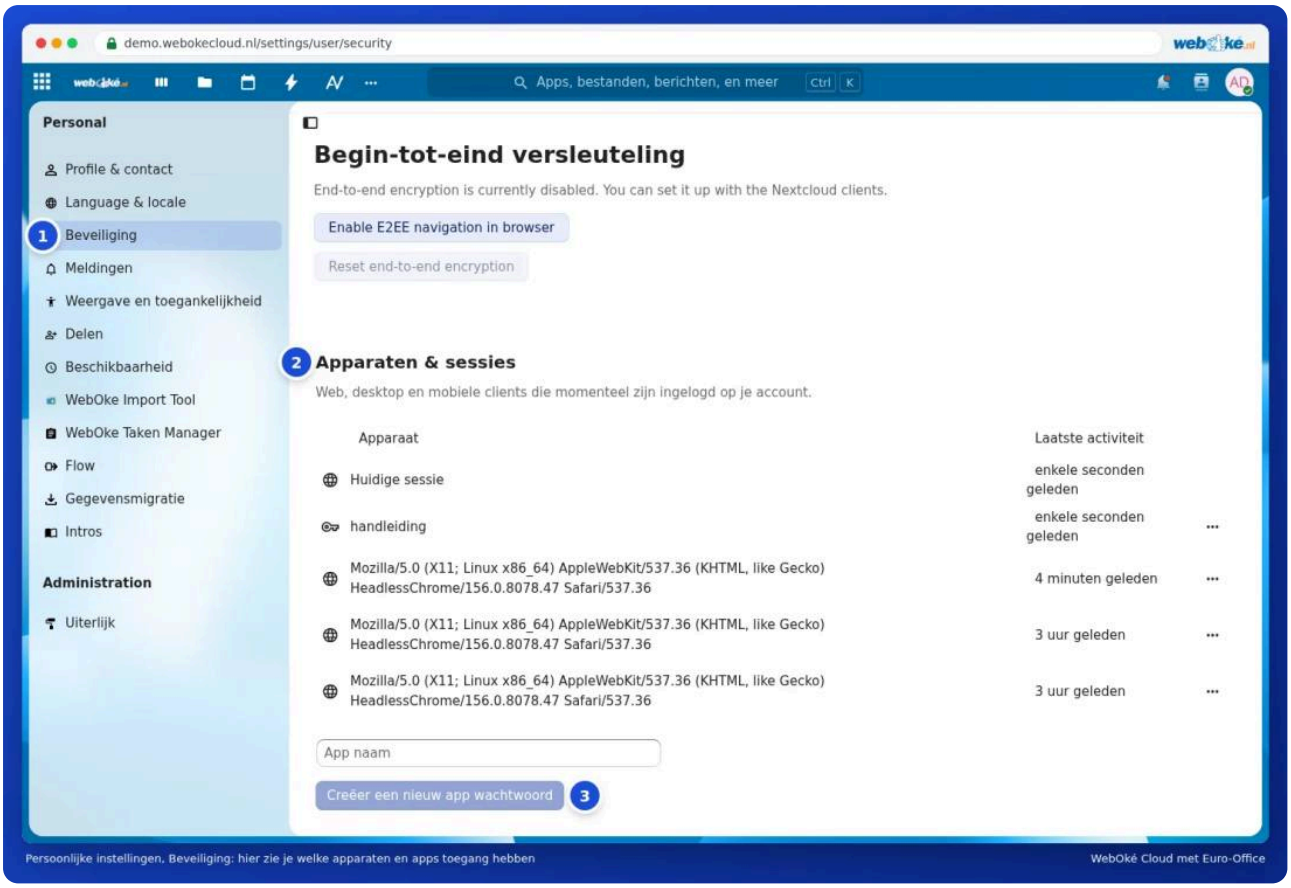
În WebOké Nextcloud puteți vedea întotdeauna ce computere, telefoane și aplicații au acces la contul dumneavoastră. Iată cum verificați:

1. Faceți clic în Nextcloud, în browser, în colțul din dreapta sus, pe fotografia de profil (1) și alegeți **Setări** (2).
2. Faceți clic în partea stângă pe **Protejare**.



Faceți clic pe fotografia de profil (1) și apoi pe Setări (2)

Pe pagina Protejare (1), sub **Dispozitive & sesiuni** (2), vedeți toate browserele, computerele, telefoanele și aplicațiile autentificate în contul dumneavoastră, împreună cu data la care au fost active ultima dată. Ați pierdut un laptop sau un telefon? Faceți clic pe cele trei puncte de lângă acel dispozitiv pentru a revoca accesul.



Protejare (1), Dispozitive & sesiuni (2) și butonul pentru o parolă de aplicație (3)

Ce este o parolă de aplicație?

O parolă de aplicație este o parolă separată pentru o singură aplicație. Astfel, o aplicație nu trebuie să cunoască parola dumneavoastră reală, iar dumneavoastră puteți revoca accesul acelei aplicații fără să vă schimbați propria parolă. Aplicația Nextcloud de pe telefon și aplicația de sincronizare de pe computer creează ele însele o astfel de parolă atunci când vă autentificați prin browser; aceasta apare apoi în listă.

Doar pentru o aplicație care nu poate afișa ecranul de autentificare al Nextcloud-ului, de exemplu o aplicație de calendar sau un program care se conectează prin WebDAV, creați dumneavoastră înșivă o parolă de aplicație: introduceți jos, la **Nume aplicație**, un nume pe care îl recunoașteți și faceți clic pe **Creare o parolă nouă de aplicație** (3). Parola este afișată o singură dată; copiați-o imediat în acea aplicație. Pentru Nextcloud Office nu aveți nevoie de o parolă de aplicație.

Sfat: deschiderea unui document din nor funcționează prin WebOké Nextcloud, la fel ca în browser. Dacă nu puteți edita documente în browser, nu veți putea nici în program. În acest caz, solicitați administratorului Nextcloud-ului dumneavoastră să vă ofere acces la Euro-Office, consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

10.6 Colaborarea între program și colegi în browser

Lucrați în programul Nextcloud Office, iar colegul dumneavoastră lucrează în browser? Atunci puteți lucra amândoi simultan în același document, exact ca doi colegi care lucrează ambii în browser. Condiție: dumneavoastră deschideți documentul **din Nextcloud conectat** în program (consultați Conectarea programului la WebOké Nextcloud).

Așa funcționează

1. Deschideți în Nextcloud Office, în partea stângă, Nextcloud dumneavoastră la **Clouduri conectate**.
2. Deschideți documentul partajat. Colegul dumneavoastră deschide același document în browser.
3. Vedeți reciproc cursorul și modificările celuilalt. Comentariile, mențiunile, urmărirea modificărilor și chatul funcționează așa cum este descris în capitolul 8. Consultați Lucrul simultan la un document și Rapid sau Strict: cele două moduri de colaborare.

Un coleg care nu are acces la fișier nu poate colabora. Partajați mai întâi fișierul, consultați Partajarea unui document cu un coleg.

Fișiere de pe propriul dumneavoastră calculator

Dacă deschideți un fișier care se află pe propriul dumneavoastră calculator (cu **Deschidere fișier local** sau făcând dublu clic pe acesta în Explorer sau Finder), atunci lucrați singur. Nimeni nu vede modificările dumneavoastră până când nu salvați fișierul și acesta ajunge în Nextcloud dumneavoastră.

Acest lucru este valabil și pentru fișierele din folderul aplicației de sincronizare Nextcloud Files (Lucrul cu aplicația desktop Nextcloud (sincronizare)). Aplicația plasează fișierul în Nextcloud dumneavoastră abia după salvare. Dacă între timp un coleg lucrează în browser la același fișier, apare un conflict: două versiuni una lângă alta.

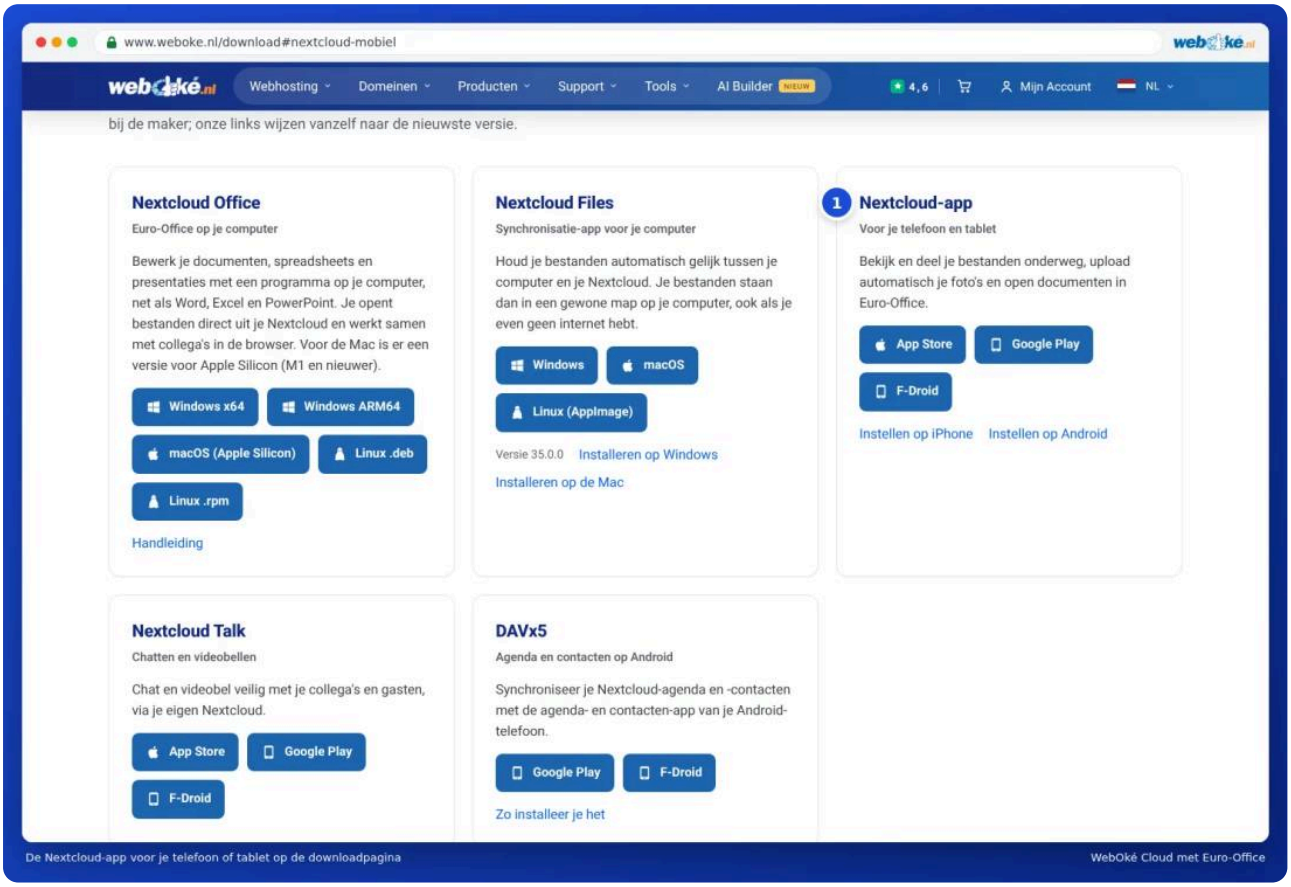
Deschideți fișierul	Colaborare simultană	Fără internet
În browser	Da	Nu
În program, din Nextcloud conectat	Da	Nu
În program, de pe propriul calculator sau din folderul de sincronizare	Nu	Da

Atenție: lucrați la un fișier partajat la care lucrează și colegi întotdeauna prin browser sau prin Nextcloud conectat în program, nu prin folderul de sincronizare. Astfel preveniți

versiunile duplicate. S-a întâmplat totuși? În Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi citiți cum puteți restaura o versiune mai veche.

10.7 Euro-Office în aplicația Nextcloud de pe telefon sau tabletă

Și pe drum puteți ajunge la documentele dumneavoastră. Cu aplicația gratuită Nextcloud de pe telefon sau tabletă puteți vizualiza și edita fișierele, și de exemplu puteți încărca automat fotografiile.



Aplicația Nextcloud (1) pentru iPhone, iPad și Android

Instalarea aplicației

Dispozitiv	Unde
iPhone și iPad	App Store
Android	Google Play sau F-Droid

Toate linkurile se găsesc și pe www.weboke.nl/download. Alegeți aplicația care se numește pur și simplu **Nextcloud**, cu logo-ul albastru cu trei cercuri.

Autentificare

1. Deschideți aplicația și atingeți **Autentificare**.

2. Completați adresa Nextcloud-ului dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Se deschide ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud al dumneavoastră. Autentificați-vă cu numele de utilizator și parola și completați codul de verificare în doi pași dacă vi se solicită.
4. Acordați acces aplicației. Aplicația creează automat o parolă de aplicație; veți regăsi ulterior telefonul dumneavoastră la **Dispozitive și sesiuni** (vezi Conectarea programului la WebOké Nextcloud).

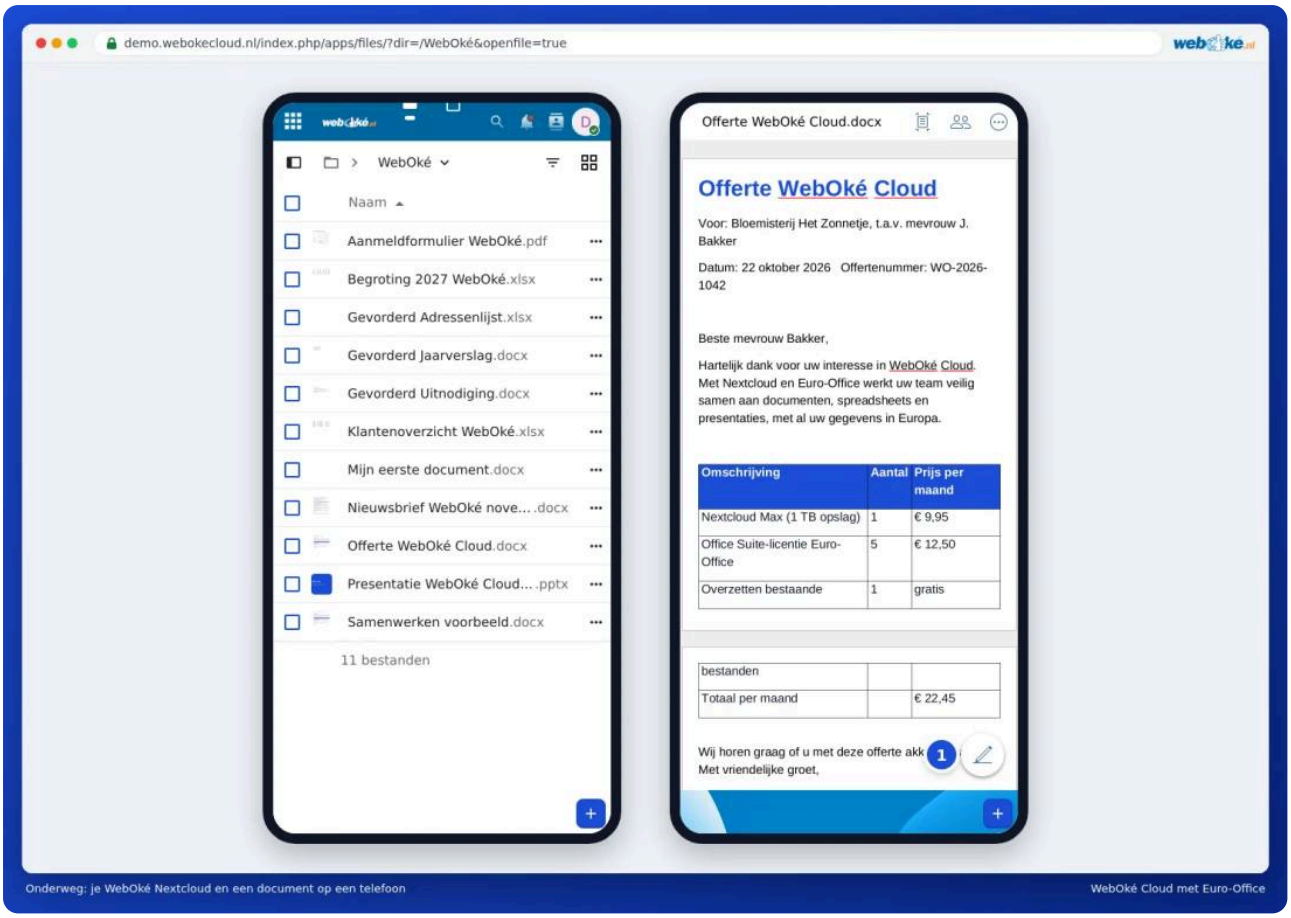
Explicații detaliate cu capturi de ecran găsiți în baza noastră de cunoștințe: configurarea aplicației Nextcloud pe iPhone și configurarea aplicației Nextcloud pe Android.

Deschiderea și editarea unui document

Atingeți în aplicație un document, o foaie de calcul sau o prezentare. Aplicația îl deschide în Euro-Office, editorul WebOké Nextcloud al dumneavoastră, într-o vizualizare adaptată pentru un ecran mic. Puteți citi, scrie, vizualiza comentarii și colabora cu colegii. Modificările dumneavoastră se salvează imediat în Nextcloud.

Sau pur și simplu din browserul telefonului

Puteți lucra și fără aplicație: deschideți browserul de pe telefon (Safari, Chrome sau altul), accesați adresa Nextcloud-ului dumneavoastră și autentificați-vă. Veți vedea fișierele dumneavoastră într-o vizualizare pentru telefon. Atingeți un document și acesta se deschide în Euro-Office, inițial pentru citire. Atingeți creionul din dreapta jos (1) pentru a începe editarea.



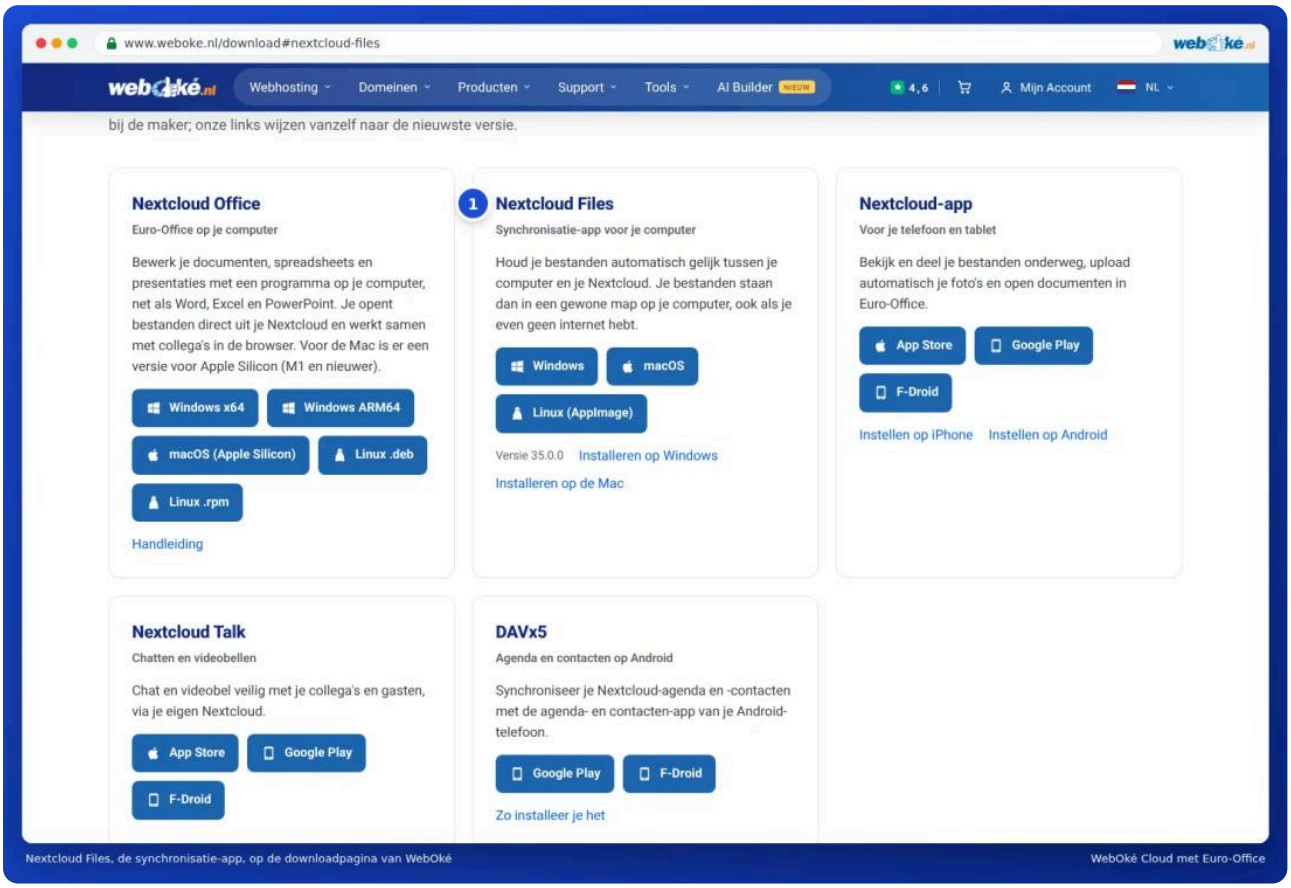
În stânga fișierele dumneavoastră, în dreapta un document deschis; cu creionul (1) începeți editarea

Sfat: pe un telefon ecranul este mic. Pentru a reciti ceva rapid sau pentru o mică ajustare, este perfect. Pentru lucrări ample, cum ar fi formatarea unui text lung sau construirea unei foi de calcul mari, veți lucra mai confortabil pe un computer sau o tabletă.

Atenție: v-ați pierdut telefonul? Atunci revocați accesul acelui dispozitiv din Nextcloud prin **Setări**, **Protejare** și **Dispozitive și sesiuni**. Vezi Conectarea programului la WebOké Nextcloud.

10.8 Lucrul cu aplicația desktop Nextcloud (sincronizare)

Cu aplicația gratuită de sincronizare **Nextcloud Files**, fișierele dumneavoastră din WebOké Nextcloud se află într-un folder obișnuit de pe computerul dumneavoastră. Ceea ce modificați în acel folder ajunge automat în Nextcloud și invers. Astfel puteți accesa fișierele dumneavoastră și fără conexiune la internet.



Nextcloud Files (1): aplicația de sincronizare pentru Windows, Mac și Linux

Descărcare

Computer	Cerințe de sistem conform Nextcloud	Descărcare
Windows	Windows 10 (versiunea 1809 sau mai nouă) sau Windows 11, 64 de biți	Windows
Mac	macOS 13 sau mai nou	macOS
Linux	64 de biți (x86_64), ca AppImage	Linux (AppImage)

Butoanele noastre indică întotdeauna cea mai recentă versiune. Pentru Mac-urile mai vechi (macOS 11 sau 12), Nextcloud oferă o versiune mai veche pe nextcloud.com/install.

Instalare și autentificare

1. Instalați aplicația și porniți-o.
2. Alegeți autentificarea și completați adresa Nextcloud-ului dumneavoastră, de exemplu **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Browserul dumneavoastră deschide ecranul de autentificare al WebOké Nextcloud. Conectați-vă, completați dacă este necesar codul de verificare în doi pași și acordați acces aplicației.
4. Alegeți ce foldere doriți să aveți pe computerul dumneavoastră și unde să fie plasat folderul.

Pas cu pas, cu capturi de ecran: instalarea Nextcloud Files pe Windows și instalarea Nextcloud Files pe Mac.

Sincronizarea și Nextcloud Office împreună

- Dacă faceți dublu clic pe un fișier docx, xlsx sau pptx din folderul Nextcloud, acesta se deschide în programul asociat tipului respectiv de fișier. Acesta poate fi Nextcloud Office, dar și Word sau LibreOffice.
- La salvare, aplicația de sincronizare plasează fișierul în Nextcloud-ul dumneavoastră. Totuși, în acest caz lucrați singur: colegii văd modificările dumneavoastră abia după salvare.
- Dacă doriți să lucrați simultan cu colegii la un fișier, deschideți-l în browser sau prin Nextcloud-ul conectat în Nextcloud Office. Consultați Colaborarea între program și colegi în browser.

Atenție: observați în folderul dumneavoastră un fișier care conține "conflict" în nume? Atunci fișierul a fost modificat simultan în două locuri. Verificați ce versiune doriți să păstrați și ștergeți-o pe cealaltă. În Salvarea sau sincronizarea nu funcționează găsiți mai multe informații despre problemele legate de salvare și sincronizare.

Sfat: nu aveți nevoie de toate fișierele pe computerul dumneavoastră? Activați în aplicație doar folderele pe care le utilizați cu adevărat. Astfel economisiți spațiu pe disc.

11

Scurtături de tastatură și sfaturi

11.1 Comenzi rapide utile pentru toate editoarele

Cu ajutorul comenzilor rapide lucrați mult mai repede decât cu mouse-ul. Multe dintre ele le cunoașteți probabil deja din Word sau Excel: în Euro-Office funcționează aproape toate la fel. În acest articol găsiți comenzile rapide care funcționează în toate cele patru editoare: editorul de text, editorul de foi de calcul, editorul de prezentări și editorul de PDF.

Pe Mac utilizați de obicei `Cmd` acolo unde Windows utilizează `Ctrl`, și `Option` acolo unde Windows utilizează `Alt`. La multe comenzi rapide, pe Mac funcționează și `Control` în locul tastei `Cmd`. Dacă la Mac apare "nicio", înseamnă că acțiunea respectivă nu are o comandă rapidă fixă pe Mac.

Fișier, salvare și imprimare

Ce	Windows și Linux	Mac
Salvare	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Imprimare	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Descărcare ca (alegerea unui alt format)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Deschiderea meniului Fișier	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Anulare și clipboard

Ce	Windows și Linux	Mac
Anulare	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Refacere	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Decupare	`Ctrl + X` sau `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Copiere	`Ctrl + C` sau `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Lipire	`Ctrl + V` sau `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Selectare totală	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Căutare, comentarii și chat

Ce	Windows și Linux	Mac
Căutare	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Căutare și înlocuire	`Ctrl + H`	`Control + H`
Deschiderea panoului Comentarii	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`

Adăugarea unui comentariu	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Deschiderea chatului	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Formatarea textului

Ce	Windows și Linux	Mac
Aldin	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subliniere	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Indice (litere mici sub rând)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Exponent (litere mici deasupra rândului)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Inserarea unui hyperlink	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Mărire/micșorare și meniuri

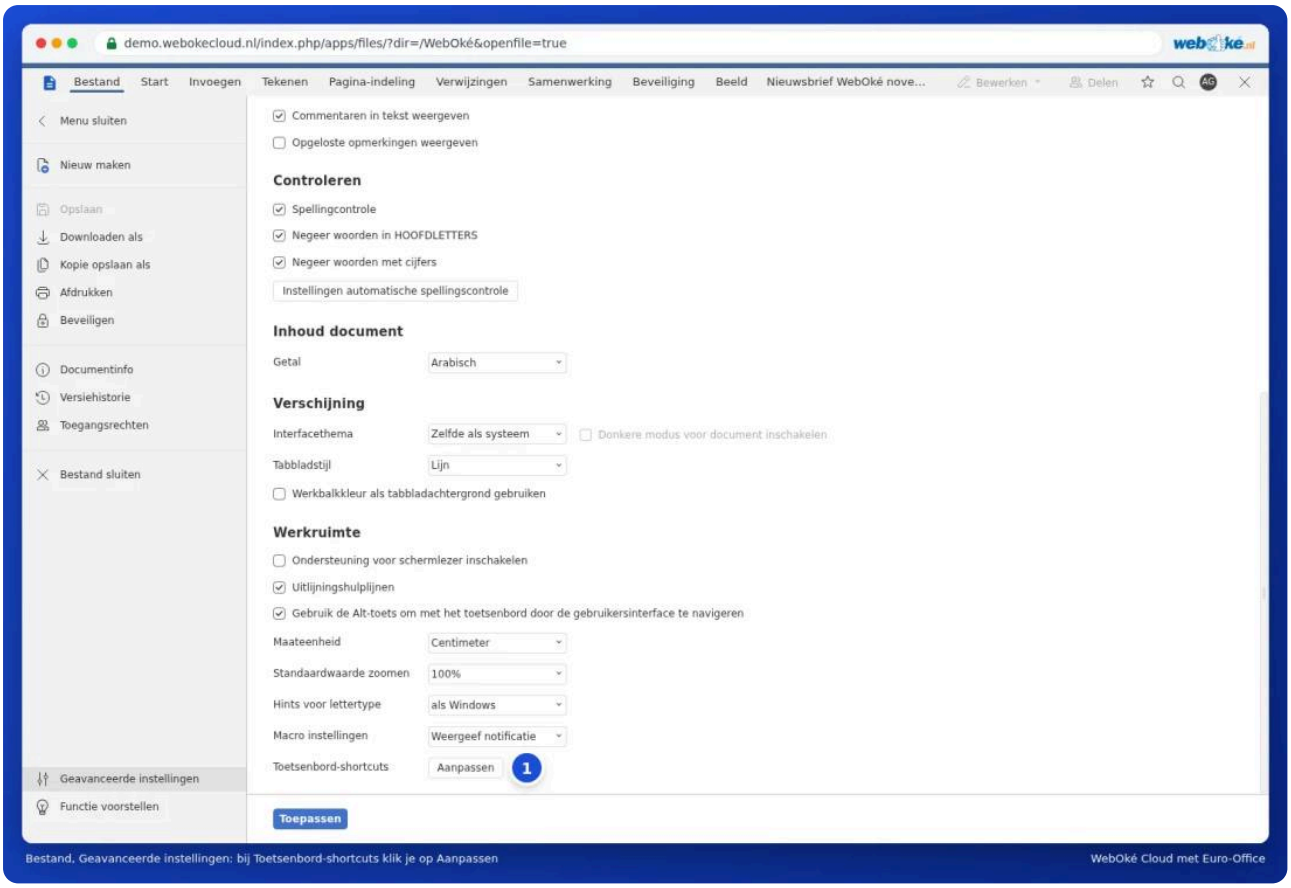
Ce	Windows și Linux	Mac
Mărire	`Ctrl + + (numeric)` sau `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Micșorare	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Revenire la 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Deschiderea meniului contextual (precum cu clic dreapta)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Activarea sau dezactivarea suportului pentru cititorul de ecran	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Sfat: faceți zoom cu butoanele sau comenzile rapide din Euro-Office, nu cu funcția de zoom a browserului dumneavoastră. Dacă browserul nu este la 100%, este posibil ca Euro-Office să vă solicite să readuceți zoom-ul browserului la normal cu `Ctrl + 0`.

Vizualizarea tuturor comenzilor rapide

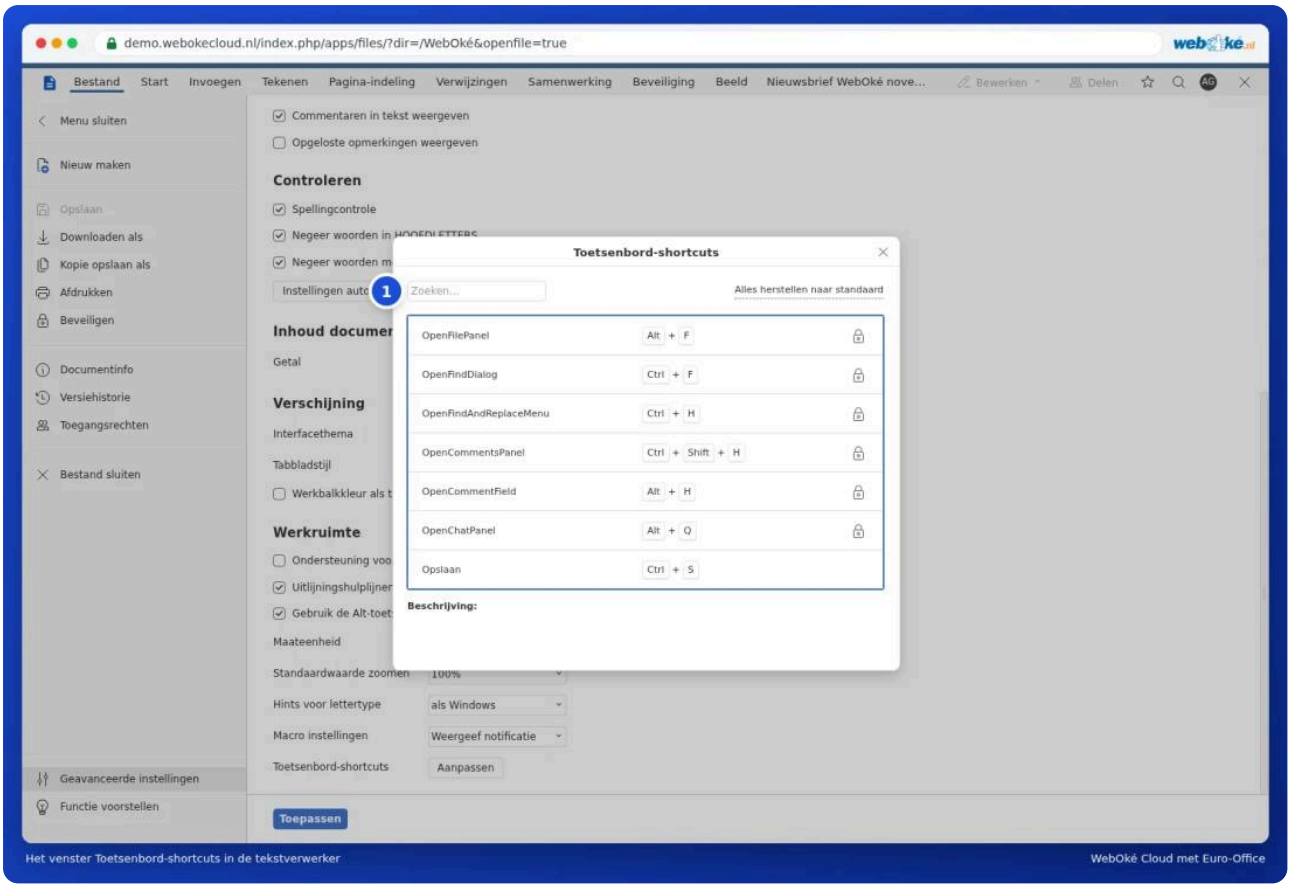
Euro-Office dispune de o fereastră cu toate comenzile rapide ale editorului în care lucrați. Astfel o deschideți:

1. Faceți clic pe fila **Fișier** și alegeți **Setări avansate**.
2. Derulați în jos. La **Comenzi rapide**, faceți clic pe **Particularizare** (1).

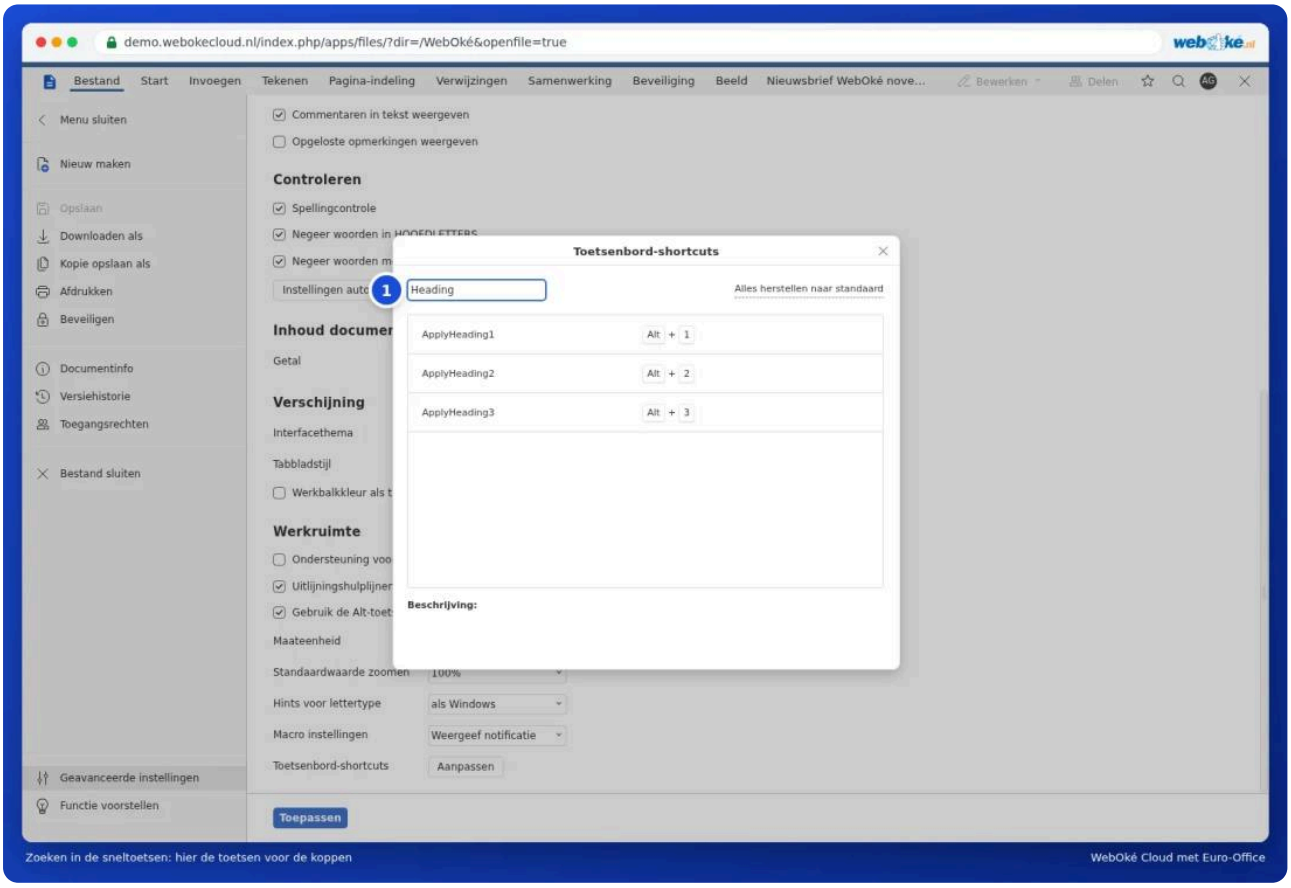


La Comenzi rapide faceți clic pe Particularizare

Acum vedeți o listă cu toate acțiunile și tastele aferente. Introduceți în câmpul de căutare (1) o parte din nume pentru a găsi rapid ceva. Numele din listă sunt denumiri tehnice și parțial în limba engleză, precum *ApplyHeading1* pentru stilul Titlu 1. Faceți clic pe o linie: la **Descriere** veți citi ce face comanda rapidă.



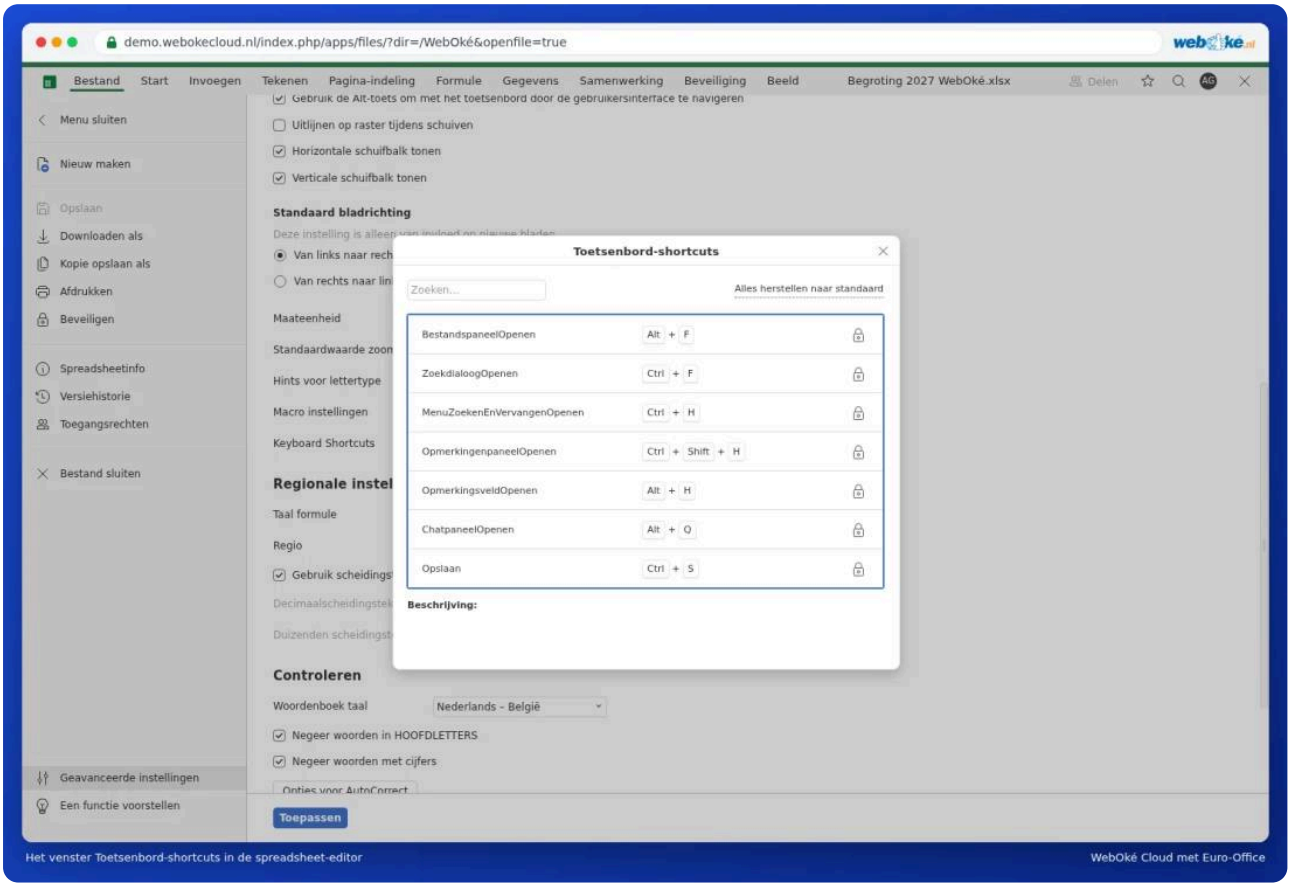
Fereastra cu toate comenzile rapide ale editorului de text



Căutarea în lista de comenzi rapide

O comandă rapidă urmată de un lacăt este fixă. Pe celelalte le puteți modifica dumneavoastră în fereastra **Modificare comandă rapidă**. Ați pierdut ceva? Cu **Restaurează-le pe toate la valorile implicite**, toate comenzile rapide revin la starea inițială. Atenție: comenzile rapide modificate sunt valabile în editorul în care le modificați. Tabelele din acest manual se bazează pe tastele implicite.

În editorul de foi de calcul, linia din setările avansate se numește **Keyboard Shortcuts**. Fereastra funcționează la fel.



Comenzile rapide din editorul de foi de calcul

Atenție: unele taste sunt utilizate și de browserul dumneavoastră. Dacă o comandă rapidă nu funcționează, este posibil ca browserul sau sistemul de operare să o interpreteze primul. Folosiți atunci butonul din bara de instrumente.

Comenzi rapide pe editor

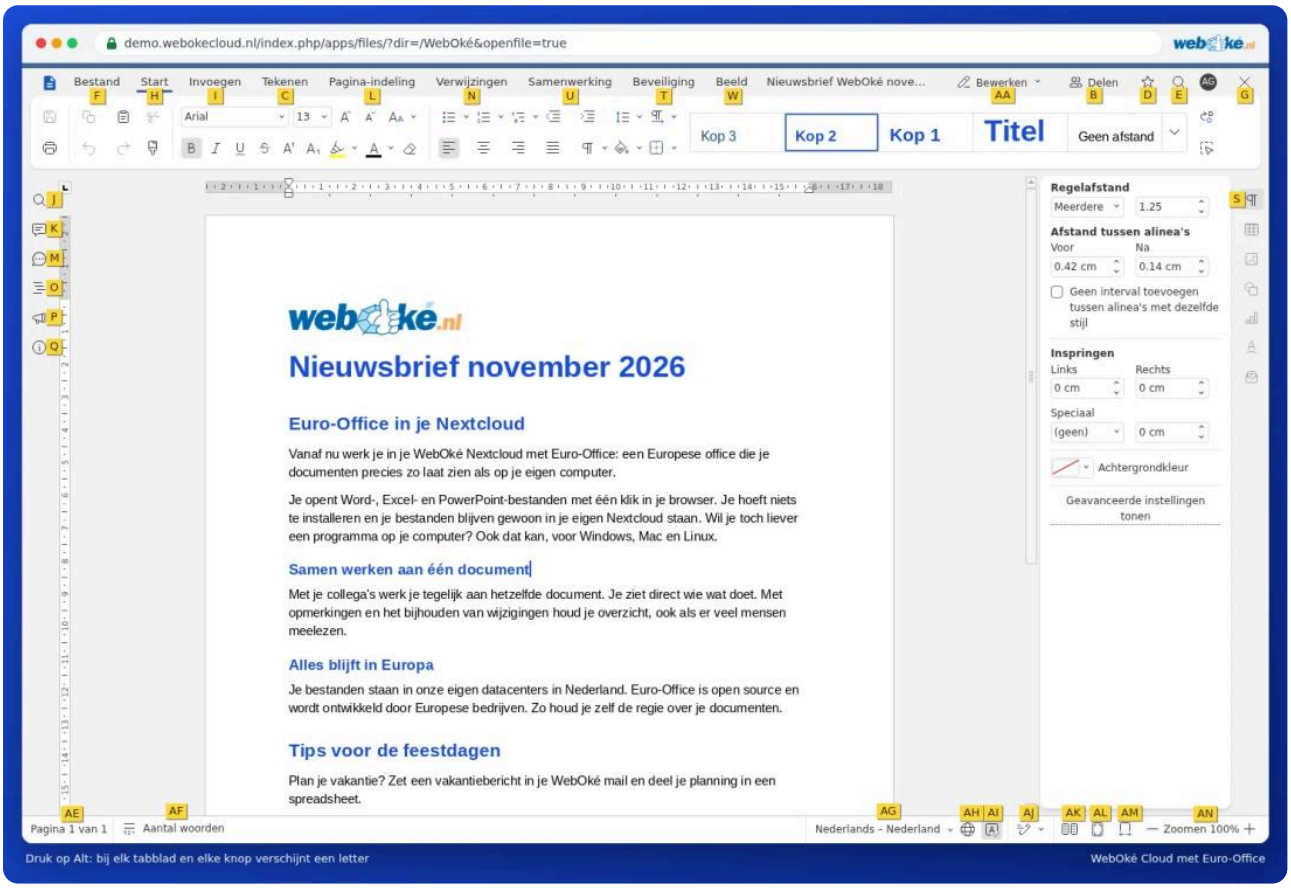
- Taste rapide pentru documentele text
- Taste rapide pentru foi de calcul
- Taste rapide pentru prezentări
- Taste rapide pentru fișiere pdf

11.2 Sfaturi pentru a lucra mai rapid în Euro-Office

Cu câteva trucuri utile obțineți mult mai mult din Euro-Office. Iată cele mai bune sfaturi, într-o listă.

1. Controlați totul de la tastatură cu tasta Alt

Apăsați o dată pe `Alt` și eliberați tasta. La fiecare filă și fiecare buton apare atunci o literă. Apăsați litera unei file, de exemplu `H` pentru Acasă, și apoi litera butonului pe care doriți să îl folosiți. Cu `Esc` reveniți un pas înapoi.

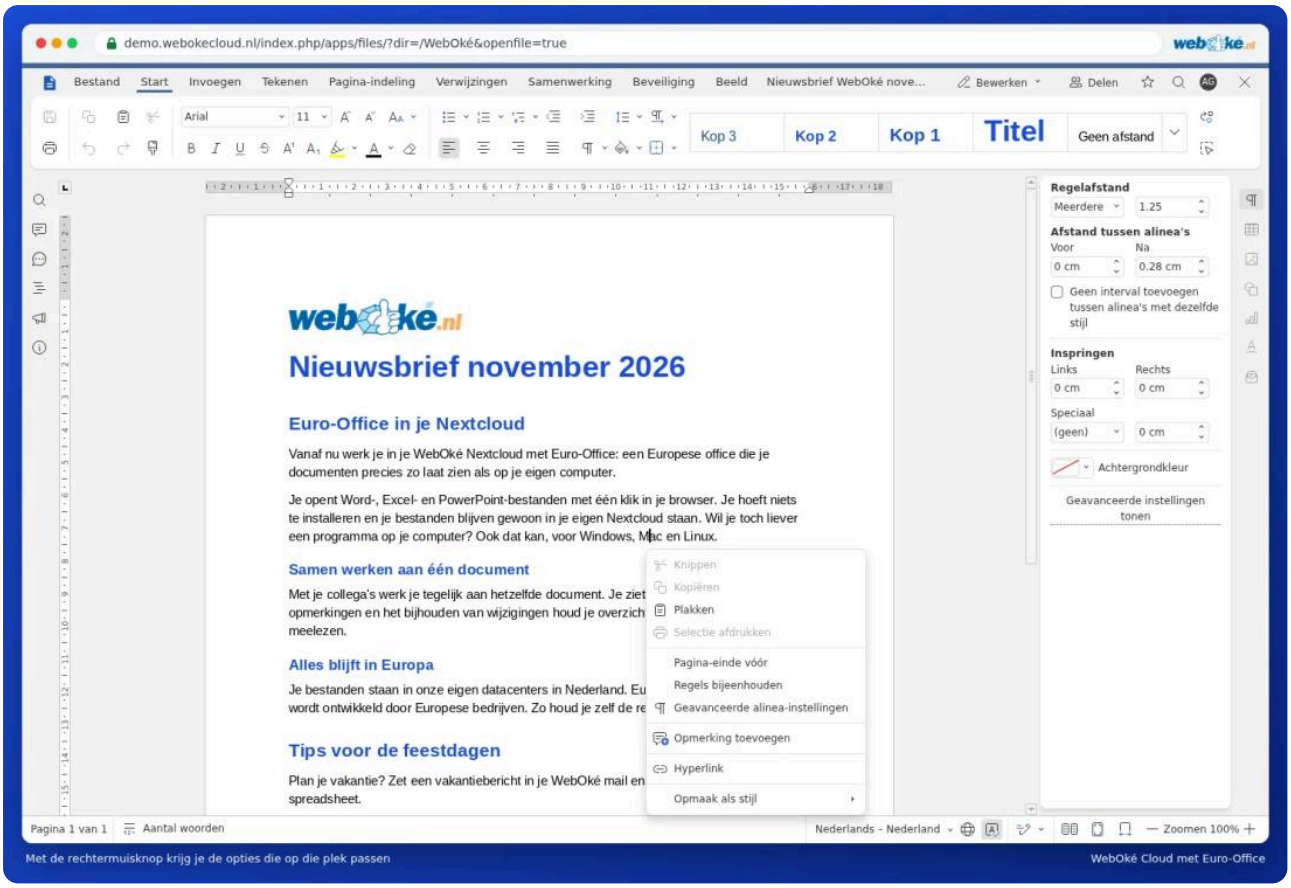


Apăsați Alt: la fiecare buton apare o literă

Nu vedeți litere? Verificați la **Fișier**, **Setări avansate** dacă opțiunea **Utilizați tasta Alt pentru a naviga prin interfața utilizatorului cu tastatura** este activată.

2. Folosiți butonul din dreapta al mausului

Faceți clic dreapta pe text, un tabel, o imagine sau o celulă. Veți primi exact opțiunile potrivite pentru acel loc, precum lipire, adăugare comentariu, un link sau setările paragrafului. Acest lucru este adesea mai rapid decât căutarea în file.



Meniul rapid al clicului dreapta

3. Preluați formatarea în loc să o setați din nou de la zero

Poziționați cursorul în textul cu formatarea dorită și apăsați `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Apoi selectați celălalt text și apăsați `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Cu mausul, acest lucru se face cu butonul cu pensulă, vezi Anulare, refacere și clipboard-ul.

4. Lipiți textul fără formatarea site ului web

Dacă copiați text de pe un site web sau dintr un e mail, deseori apare un font ciudat sau o culoare nedorită. Lipiți cu `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): atunci textul va primi formatarea documentului dumneavoastră. Acest lucru funcționează în editorul de text, editorul de prezentări și editorul de pdf.

5. Lucrați cu stiluri

Acordați titlurilor dintr un document de text un stil de titlu cu `Alt` + `1`, `2` sau `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` sau `3`). Astfel puteți crea un cuprins dintr un singur clic și puteți sări direct la un capitol prin panoul de navigare. Vezi Utilizarea stilurilor și a titlurilor și Crearea unui cuprins automat.

6. Căutați și înlocuiți totul dintr o dată

Trebuie să schimbați un nume sau o sumă în zece locuri diferite? Apăsați `Ctrl + H` și înlocuiți totul dintr o dată. Citiți cum funcționează în Găsire și înlocuire.

7. Trucuri rapide într o foaie de calcul

- `Alt +` = introduce direct o formulă SUM în celulă (Mac: `Cmd + Option +` =).
- `F4` transformă o referință de celulă dintr o formulă într o referință fixă, precum `$A$1`. Apăsați de mai multe ori pentru a comuta.
- `Ctrl + ;` introduce data de astăzi în celulă.
- Selectați un interval, introduceți o valoare și apăsați `Ctrl + Enter`: toate celulele selectate vor primi acea valoare.
- `Ctrl + 1` deschide fereastra pentru formatul numeric.

Mai multe informații în Taste rapide pentru foi de calcul.

8. Trucuri rapide într o prezentare

- `Ctrl + M` creează un diapozitiv nou, `Ctrl + D` duplică diapozitivul selectat.
- `Ctrl + G` grupează obiectele, astfel încât să le puteți muta dintr o dată.
- În timpul prezentării, avansați la diapozitivul următor cu `Spațiu`, `Enter` sau tastele săgeată. Cu `Esc` opriți prezentarea.

Mai multe informații în Taste rapide pentru prezentări.

9. Lucrați în browser, nu simultan și pe computerul dumneavoastră

Deschideți un fișier pe care îl partajați de preferință doar în Euro-Office în browser. Dacă îl editați simultan și într un program de pe computerul dumneavoastră prin sincronizare, puteți primi notificări că fișierul este blocat sau modificat. Vezi Salvarea sau sincronizarea nu funcționează.

10. Folosiți zoomul din Euro-Office

Măriți sau micșorați cu `Ctrl +` = și `Ctrl + -` sau cu butoanele din dreapta jos, nu cu zoomul browserului. Cu `Ctrl + 0` reveniți la 100%.

11.3 Taste rapide pentru documentele text

Aceste taste rapide funcționează în procesorul de text din Euro-Office, pentru scrisori, oferte, rapoarte și alte documente text. Tastele rapide care funcționează peste tot, precum salvarea și copierea, le găsiți în Comenzi rapide utile pentru toate editoarele.

Pe Mac utilizați de obicei `Cmd` acolo unde Windows utilizează `Ctrl`, și `Option` acolo unde Windows utilizează `Alt`. La multe taste rapide, pe Mac funcționează și `Control` în locul tastei `Cmd`. Dacă la Mac este indicat „niciuna”, înseamnă că acțiunea respectivă nu are o tastă rapidă fixă pe Mac.

Formatarea textului

Ce	Windows și Linux	Mac
Aldin	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiv	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subliniat	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Tăiat	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Indice	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Exponent	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Text cu 1 punct mai mare	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Text cu 1 punct mai mic	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Ștergerea formatării selecției	`Ctrl + Spațiu`	`Cmd + Spațiu`
Copierea formatării	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Lipirea formatării	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Lipire fără formatare	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Paragrafe, titluri și liste

Ce	Windows și Linux	Mac
Stil Titlu 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stil Titlu 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Stil Titlu 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Listă cu marcatori	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Aliniere la stânga	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrare	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Aliniere la dreapta	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Aliniere la ambele margini	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Mărirea indentării paragrafului	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Micșorarea indentării	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Element de listă cu un nivel mai adânc (cursorul la început)	`Tabulator`	`Tabulator`
Element de listă cu un nivel înapoi	`Shift + Tabulator`	`Shift + Tabulator`
Afișarea sau ascunderea caracterelor neimprimabile	`Ctrl + Shift + 8` sau `Ctrl + Shift + 8 (numeric)`	`Cmd + Shift + 8`

Inserare

Ce	Windows și Linux	Mac
Sfârșit de pagină	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Rând nou fără paragraf nou	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Sfârșit de coloană	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Numărul paginii la poziția cursorului	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Notă de subsol	`Ctrl + Alt + F`	niciuna
Notă de final	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hyperlink	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Ecuație	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Spațiu fix (cuvintele rămân împreună)	`Ctrl + Shift + Spațiu`	`Cmd + Shift + Spațiu`
Cratimă fixă	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Simbolul euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Simbolul copyright	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Simbolul pentru marcă înregistrată	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`

Simbolul pentru marcă comercială	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Puncte de suspensie (trei puncte)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Actualizarea câmpurilor, precum cuprinsul	`F9`	`F9`

Deplasarea prin document

Ce	Windows și Linux	Mac
Un cuvânt la stânga	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
Un cuvânt la dreapta	`Ctrl + →`	`Option + →`
La începutul rândului	`Home`	`Home` sau `Cmd + ←`
La sfârșitul rândului	`End`	`End` sau `Cmd + →`
La începutul documentului	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
La sfârșitul documentului	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
La începutul paginii anterioare	`Ctrl + Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` sau `Option + Page Up`
La începutul paginii următoare	`Ctrl + Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` sau `Option + Page Down`
Un ecran în jos	`Page Down`	`Page Down`
Un ecran în sus	`Page Up`	`Page Up`

Selectare și ștergere

Ce	Windows și Linux	Mac
Selectare până la sfârșitul cuvântului	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Selectare până la începutul cuvântului	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Selectare până la sfârșitul rândului	`Shift + End`	`Shift + End`
Selectare până la începutul rândului	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Selectare până la sfârșitul documentului	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Selectare până la începutul documentului	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Selectarea întregului conținut	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Ștergerea cuvântului din stânga cursorului	`Ctrl + Backspace`	`Option + Backspace`
Ștergerea cuvântului din dreapta cursorului	`Ctrl + Delete`	`Option + Delete`

Tabele

Ce	Windows și Linux	Mac
La celula următoare	`Tabulator`	`Tabulator`
La celula anterioară	`Shift` + `Tabulator`	`Shift` + `Tabulator`
Adăugarea unui rând nou (în ultima celulă)	`Tabulator`	`Tabulator`
Divizarea tabelului	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Sfat: tastele rapide pentru titluri sunt utile în combinație cu cuprinsul automat. Citiți mai multe despre acest subiect în Utilizarea stilurilor și a titlurilor și Crearea unui cuprins automat.

11.4 Taste rapide pentru foi de calcul

Aceste taste rapide funcționează în editorul de foi de calcul din Euro-Office, pentru bugete, liste și situații. Tastele rapide care funcționează peste tot, precum salvarea și copierea, le găsiți în Comenzi rapide utile pentru toate editoarele.

Pe Mac folosiți de obicei `Cmd` în locul tastei `Ctrl` din Windows, și `Option` în locul tastei `Alt` din Windows. La multe taste rapide funcționează pe Mac și `Control` în locul tastei `Cmd`. Dacă la Mac scrie "niciuna", atunci acea acțiune nu are o tastă rapidă fixă pe Mac.

Deplasarea prin foaia de lucru

Ce	Windows și Linux	Mac
Confirmarea datelor introduse și trecerea la celula de dedesubt	`Enter`	`Enter`
Trecerea la celula de deasupra	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Trecerea la celula din dreapta	`Tab`	`Tab`
Trecerea la celula din stânga	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Trecerea la coloana A a acestui rând	`Home`	`Home`
Trecerea la celula A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Trecerea la ultima celulă folosită	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Trecerea la sfârșitul datelor în jos	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Trecerea la sfârșitul datelor în sus	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Trecerea la sfârșitul datelor spre dreapta	`End` sau `Ctrl` + →	`End` sau `Cmd` + →
Trecerea la sfârșitul datelor spre stânga	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Trecerea la foaia de lucru următoare	`Ctrl` + `Page Down` sau `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` sau `Option` + `Page Down`
Trecerea la foaia de lucru anterioară	`Ctrl` + `Page Up` sau `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` sau `Option` + `Page Up`

Selectare

Ce	Windows și Linux	Mac
Selectarea întregii coloane	`Ctrl` + `Spațiu`	`Cmd` + `Spațiu`
Selectarea întregului rând	`Shift` + `Spațiu`	`Shift` + `Spațiu`

Selectarea totală	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Extinderea selecției până la sfârșitul datelor în jos	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Extinderea selecției până la sfârșitul datelor spre dreapta	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Extinderea selecției până la începutul foii de lucru	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Extinderea selecției până la ultima celulă folosită	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Introducere și editare

Ce	Windows și Linux	Mac
Editarea celulei active	`F2`	`F2`
Rând nou în aceeași celulă	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Anularea introducerii datelor	`Esc`	`Esc`
Completarea tuturor celulelor selectate cu aceeași valoare	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Inserarea datei de astăzi	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Inserarea orei curente	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Listă derulantă cu valorile din coloană (într-o celulă goală)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Ștergerea conținutului celulelor selectate	`Delete`	`Delete`
Inserarea de celule	`Ctrl + Shift + +` (numeric) sau `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (numeric) sau `Cmd + Shift + =`
Ștergerea celulelor	`Ctrl + Shift + -` (numeric) sau `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (numeric) sau `Cmd + Shift + -`

Formule

Ce	Windows și Linux	Mac
Inserarea funcției SUM	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Fereastra Inserare funcție	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Comutarea între referință relativă și absolută ($A$1)	`F4`	`F4`

Recalcularea întregului registru de lucru	F9	F9
Recalcularea doar a acestei foi de lucru	Shift + F9	Shift + F9
Afișarea formulelor în loc de rezultate	Ctrl + `	Cmd + `

Format număr

Ce	Windows și Linux	Mac
Deschiderea ferestrei Format număr	Ctrl + 1	Cmd + 1
Format general	Ctrl + Shift + `	Cmd + Shift + `
Număr cu două zecimale și separator pentru mii	Ctrl + Shift + 1	Cmd + Shift + 1
Monedă cu două zecimale	Ctrl + Shift + 4	Cmd + Shift + 4
Procent fără zecimale	Ctrl + Shift + 5	Cmd + Shift + 5
Dată (zi, lună, an)	Ctrl + Shift + 3	Cmd + Shift + 3
Oră (oră și minut)	Ctrl + Shift + 2	Cmd + Shift + 2
Notație științifică	Ctrl + Shift + 6	Cmd + Shift + 6

Formatare, filtre și tabele

Ce	Windows și Linux	Mac
Aldin	Ctrl + B	Cmd + B
Cursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Subliniere	Ctrl + U	Cmd + U
Tăiere cu o linie	Ctrl + 5	Cmd + 5
Activarea sau dezactivarea filtrului	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Deschiderea ferestrei de filtrare (în antetul unei coloane cu filtru)	Alt + ↓	Option + ↓
Formatarea ca tabel	Ctrl + L	Cmd + L
Adăugarea unui rând de total la un tabel formatat	Ctrl + Shift + R	Cmd + Shift + R
Actualizarea tabelului pivot selectat	Alt + F5	Option + F5
Actualizarea tuturor tabelelor pivot	Ctrl + Alt + F5	Cmd + Option + F5

Sfat: într-o foaie de calcul, `Ctrl` + `Spațiu` selectează o coloană întreagă, iar `Shift` + `Spațiu` selectează un rând întreg. Util pentru a formata sau șterge rapid o coloană.

Mai multe informații despre formule găsiți în Formule și funcții: SUM, AVERAGE, IF și VLOOKUP, iar despre sortare și filtrare în Sortare și filtrare.

11.5 Taste rapide pentru prezentări

Aceste taste rapide funcționează în editorul de prezentări din Euro-Office. Tastele rapide care funcționează peste tot, precum salvarea și copierea, le găsiți în Comenzi rapide utile pentru toate editoarele.

Pe Mac utilizați de obicei `Cmd` acolo unde Windows folosește `Ctrl`, și `Option` acolo unde Windows folosește `Alt`. La multe taste rapide, pe Mac funcționează și `Control` în locul tastei `Cmd`. Dacă la Mac scrie "niciuna", atunci acea acțiune nu are o tastă rapidă fixă pe Mac.

Diapozitive

Ce	Windows și Linux	Mac
Diapozitiv nou după diapozitivul selectat	`Enter` sau `Ctrl` + `M`	`Enter` sau `Cmd` + `M`
Duplicarea diapozitivului	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Ștergerea diapozitivului selectat (în lista de diapozitive)	`Backspace` sau `Delete`	`Backspace` sau `Delete`
Diapozitiv cu o poziție mai sus	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Diapozitiv cu o poziție mai jos	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Diapozitiv la început	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` sau `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` sau `Cmd` + `Shift` + ↑
Diapozitiv la sfârșit	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` sau `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` sau `Cmd` + `Shift` + ↓
Spre primul diapozitiv	`Home`	`Home`
Spre ultimul diapozitiv	`End`	`End`
Spre diapozitivul următor	`Page Down` sau →	`Page Down` sau →
Spre diapozitivul anterior	`Page Up` sau ←	`Page Up` sau ←

Prezentare

Ce	Windows și Linux	Mac
Pornire expunere diapozitive de la început	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Animația sau diapozitivul următor	`Enter` sau `Spațiu`	`Enter` sau `Spațiu`
Animația sau diapozitivul anterior	`Page Up` sau ←	`Page Up` sau ←
Spre primul diapozitiv	`Home`	`Home`

Spre ultimul diapozitiv	End	End
Încheierea expunerii de diapozitive	Esc	Esc

Atenție: în unele browsere, Ctrl + F5 reîncarcă pagina. Porniți atunci prezentarea cu butonul **Pornire expunere diapozitive**. Mai multe informații despre prezentare găsiți în Prezentarea și vizualizarea prezentatorului.

Obiecte pe un diapozitiv

Ce	Windows și Linux	Mac
Gruparea obiectelor	Ctrl + G	Cmd + G
Anularea grupării	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Spre obiectul următor	Tab	Tab
Spre obiectul anterior	Shift + Tab	Shift + Tab
Deplasarea obiectului cu un pas mic (cu tastele săgeți)	Ctrl + →	Cmd + →
Deplasarea obiectului cu un pas mare (cu tastele săgeți)	→	→
Anularea tuturor selecțiilor	Shift + Esc	Shift + Esc
Spre următorul câmp de text din aspect	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Text pe un diapozitiv

Ce	Windows și Linux	Mac
Îngroșat	Ctrl + B	Cmd + B
Cursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Subliniere	Ctrl + U	Cmd + U
Tăiere cu o linie	Ctrl + 5	Cmd + 5
Listă cu marcatori	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Text cu 1 punct mai mare	Ctrl +]	Cmd +]
Text cu 1 punct mai mic	Ctrl + [	Cmd + [
Aliniere la stânga	Ctrl + L	Cmd + L
Centrare	Ctrl + E	Cmd + E

Aliniere la dreapta	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Aliniere stânga dreapta (justify)	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Ștergerea formatării	`Ctrl + Spațiu`	`Cmd + Spațiu`
Copierea formatării	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Lipirea formatării	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Lipire fără formatare	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Simbolul euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Afișarea sau ascunderea caracterelor netipăribile	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Taste rapide pentru fișiere pdf

Aceste taste rapide funcționează în editorul pdf din Euro-Office: la citire, la completarea formularelor, la adăugarea de comentarii și la editarea unui pdf. Tastele rapide care funcționează peste tot, cum ar fi imprimarea și căutarea, le găsiți în Comenzi rapide utile pentru toate editoarele.

Pe Mac utilizați de obicei `Cmd` acolo unde Windows utilizează `Ctrl`, și `Option` acolo unde Windows utilizează `Alt`. La multe taste rapide, pe Mac funcționează și `Control` în locul tastei `Cmd`. Dacă la Mac scrie „niciuna”, înseamnă că acțiunea respectivă nu are o tastă rapidă fixă pe Mac.

Citire și navigare

Ce	Windows și Linux	Mac
Aproximativ o pagină în jos	`Page Down`	`Page Down`
Aproximativ o pagină în sus	`Page Up`	`Page Up`
La pagina următoare	`Alt` + `Page Down`	niciuna
La pagina anterioară	`Alt` + `Page Up`	niciuna
La începutul pdf-ului	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
La sfârșitul pdf-ului	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Căutare în pdf	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Mărire (zoom in)	`Ctrl` + `+` (numeric) sau `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Micșorare (zoom out)	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Revenire la 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Completarea formularelor

Ce	Windows și Linux	Mac
La câmpul următor	`Tab`	`Tab`
La câmpul anterior	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Opțiunea următoare dintr-o listă de selecție	↓	↓
Opțiunea anterioară dintr-o listă de selecție	↑	↑
Rând nou într-un câmp cu mai multe rânduri	`Enter`	`Enter`

Despre modul de completare a unui formular puteți citi în Completarea unui formular pdf.

Comentarii

Ce	Windows și Linux	Mac
Adăugarea unui comentariu	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Deschiderea panoului Comentarii	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Deschiderea discuției	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Copierea și editarea textului

Ce	Windows și Linux	Mac
Selectarea întregului text	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Copiere	`Ctrl` + `C` sau `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Aldin (la editare)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Cursiv (la editare)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Subliniere (la editare)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Anulare	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Refacere	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formatarea și editarea sunt posibile doar dacă editați pdf-ul. Consultați Editarea unui PDF.

12

Rezolvarea problemelor

12.1 Un document nu se deschide sau rămâne în curs de încărcare

Dați clic pe un fișier și ecranul rămâne gol sau Euro-Office continuă să se încarce? De cele mai multe ori, problema se rezolvă cu câțiva pași simpli. Încercați-i în această ordine.

Pasul 1: reîncărcați pagina

Apăsați `F5` (Mac: `Cmd + R`) sau dați clic pe butonul de reîncărcare al browserului dumneavoastră. Așteptați apoi puțin: un fișier mare poate avea nevoie de mai mult timp pentru a se deschide.

Pasul 2: încercați o fereastră privată sau un alt browser

Deschideți o fereastră privată (în Chrome și Edge `Ctrl + Shift + N`, în Firefox `Ctrl + Shift + P`), conectați-vă la WebOké Nextcloud și deschideți din nou fișierul. Funcționează acolo? Atunci problema se află în browserul dumneavoastră obișnuit, de exemplu fișiere vechi din cache sau o extensie. Goliți atunci cache-ul, așa cum este descris în Ferestre pop-up, clipboard-ul și memoria cache a browserului dumneavoastră, sau dezactivați temporar extensiile precum un blocator de reclame.

Folosiți un browser mai vechi sau mai puțin cunoscut? Actualizați-l sau încercați Chrome, Edge, Firefox sau Safari. Consultați Ce browsere și formate de fișiere funcționează cu Euro-Office?.

Pasul 3: citiți mesajul

Primiți un mesaj pe ecran? Acesta vă spune adesea exact despre ce este vorba. Cele mai frecvente mesaje:

- **Documentul nu a mai fost editat de mult timp. Reîncărcați pagina.** Ați avut documentul deschis mult timp fără să faceți nimic. Reîncărcați pagina; nu se pierde nimic.
- **Sesiunea de editare pentru document a expirat. Reîncărcați pagina.** Și aici: reîncărcați pagina.
- **Dimensiunea fișierului depășește limita stabilită pentru serverul dumneavoastră.** Fișierul este prea mare pentru a fi deschis online. Micșorați-l, de exemplu reducând dimensiunea fotografiilor mari sau mutând o arhivă veche într-un fișier separat. Dacă nu reușiți, contactați serviciul de asistență.
- **Fișierul este protejat cu o parolă și nu poate fi deschis.** Fișierul este criptat cu o parolă. Solicitați autorului o versiune fără parolă.
- **Conținutul fișierului nu corespunde extensiei fișierului.** Extensia din numele fișierului este incorectă, de exemplu un fișier Word vechi care se numește .docx. Solicitați autorului să salveze din nou fișierul în formatul corect.

Toate mesajele într-o privire de ansamblu le găsiți în Notificările din Euro-Office și semnificația lor.

Pasul 4: fișierul nu se deschide în Euro-Office?

Nu se întâmplă nimic în Euro-Office când dați clic pe un document, în timp ce colegii dumneavoastră își deschid documentele fără probleme? Este posibil să nu aveți încă o licență Office Suite. Rugați administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră să vă atribuie una. Modul în care se face acest lucru este descris în Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Administratorul lucrează chiar acum la actualizarea către Euro-Office? Atunci Nextcloud-ul dumneavoastră nu este de obicei accesibil timp de 5 până la 15 minute. Așteptați puțin și încercați din nou după aceea. Consultați Trecerea la Euro-Office.

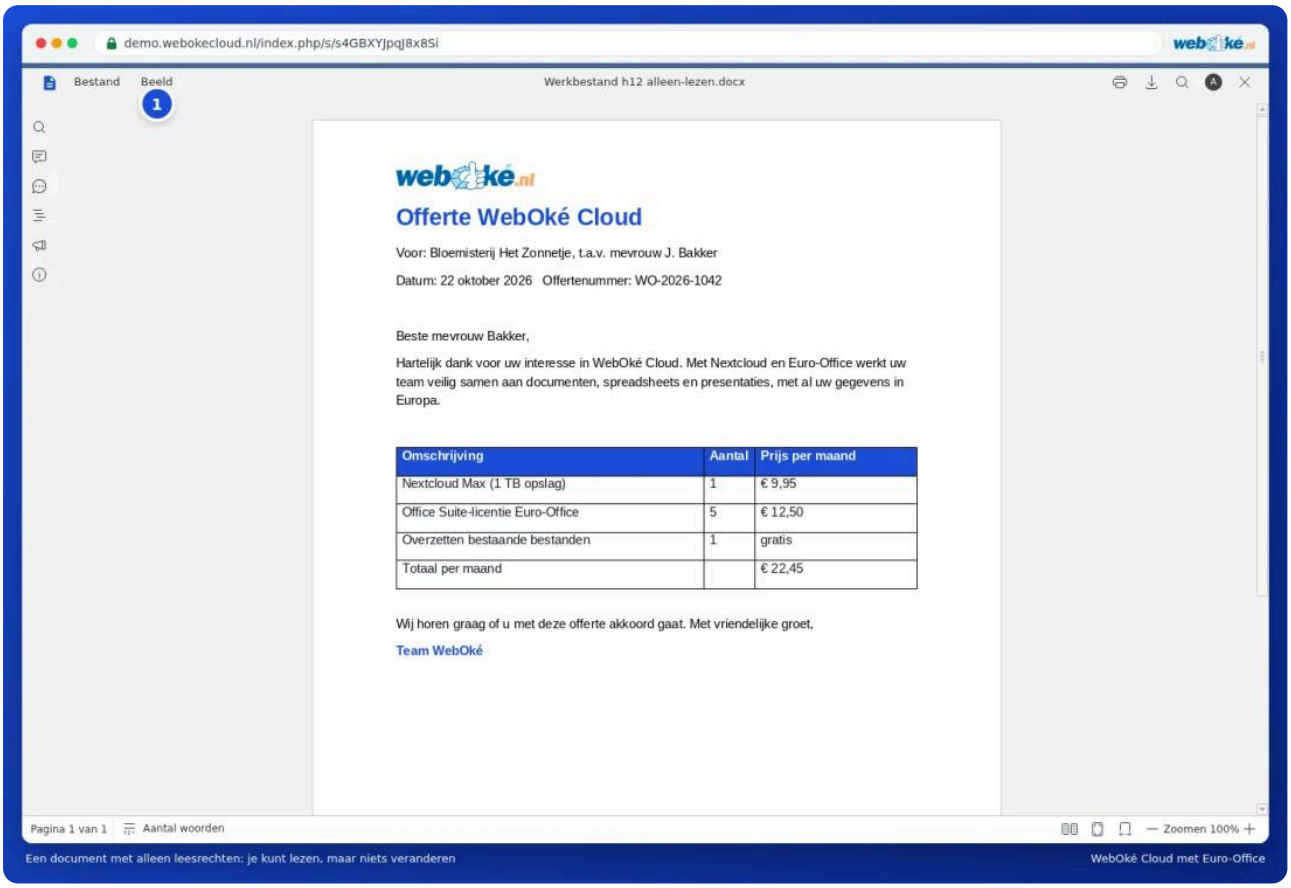
Pasul 5: verificați dacă fișierul în sine este în ordine

Descărcați fișierul din Nextcloud și deschideți-l pe calculatorul dumneavoastră. Dacă nici acolo nu se deschide, fișierul este probabil deteriorat. Restaurați atunci în Nextcloud o versiune anterioară, așa cum este descris în Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi.

Sfat: nici după acești pași nu reușiți? Contactați-ne atunci. Citiți în Când contactați serviciul de asistență ce informații ne ajută să rezolvăm problema rapid.

12.2 Un document se deschide doar în citire

Deschideți un document, dar nu puteți scrie nimic și lipsesc majoritatea filelor? Atunci documentul se află în modul de vizualizare pentru citire. Veți vedea, de exemplu, doar filele **Fișier** și **Vizualizare** (1). Există câteva cauze posibile.



Un document cu doar drepturi de citire: citirea este posibilă, modificarea nu

Aveți doar drepturi de citire

Dacă cineva a partajat fișierul cu dumneavoastră sau îl deschideți printr-un link, acea persoană decide dacă aveți voie să editați. Dacă aveți doar drepturi de citire, puteți citi, căuta, imprima și descărca, dar nu modifica. Solicitați proprietarului să vă acorde drepturi de editare. Despre modul în care funcționează partajarea puteți citi în Partajarea unui document cu un coleg și Crearea unui link public (citire sau editare).

Doriți totuși să modificați ceva? Alegeți **Fișier** și **Descărcare ca** pentru a crea o copie proprie, sau solicitați proprietarului să efectueze modificarea.

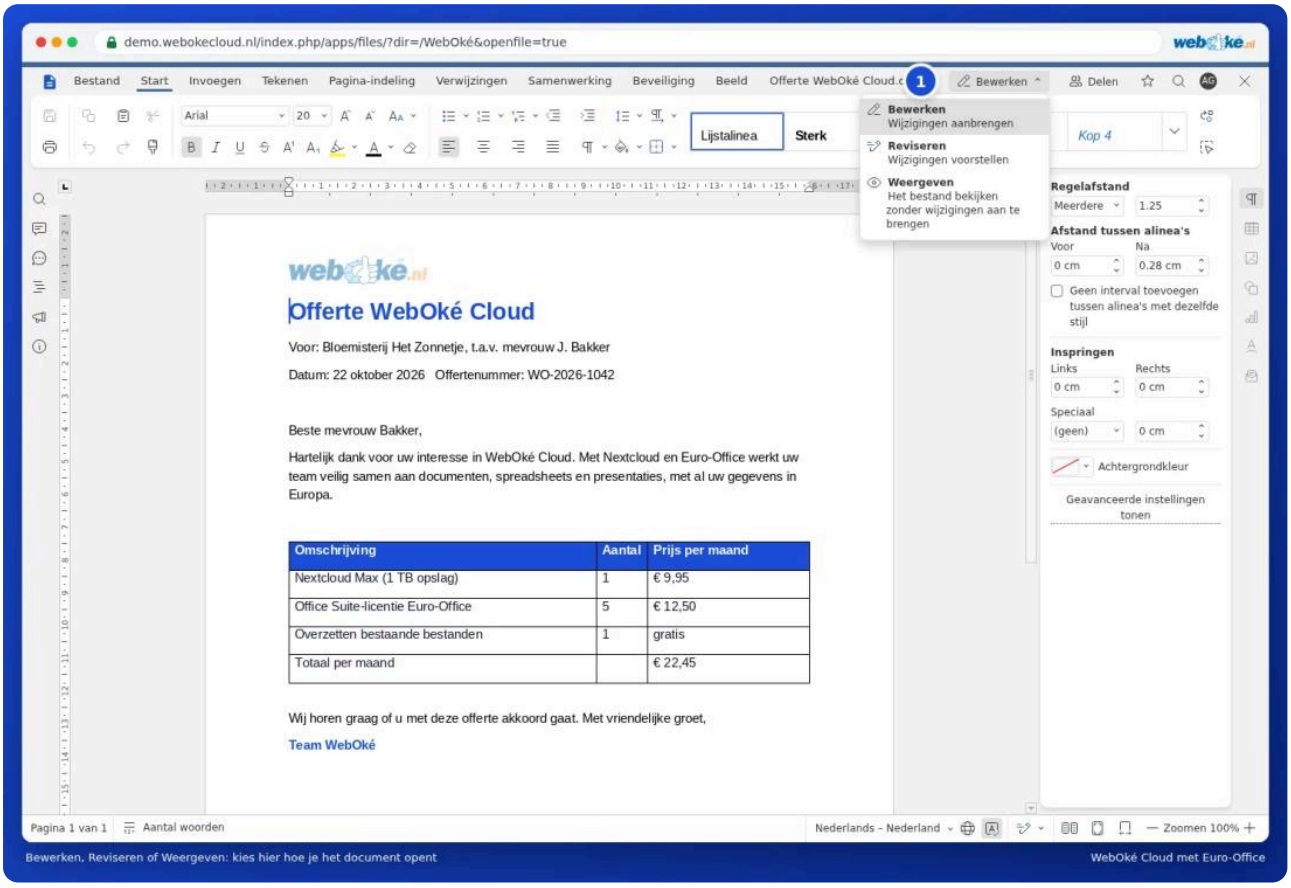
Ați ales dumneavoastră înșivă Vizualizare

În dreapta sus în Euro-Office alegeți cum lucrați cu documentul (1):

- **Editare**: efectuați modificări.

- **Revizuire**: propuneți modificări. Fiecare modificare este înregistrată, astfel încât o altă persoană o poate accepta sau respinge. Vezi Urmărirea și acceptarea modificărilor.
- **Vizualizare**: vizualizați fișierul fără a efectua modificări.

Este selectat aici **Vizualizare**? Faceți clic pe acesta și alegeți **Editare**.



Alegeți Editare pentru a putea modifica din nou documentul

Fișierul este blocat

Vedeți mesajul **Documentul este blocat pentru editare** sau **Fișierul este editat într-o altă aplicație**? Atunci cineva are fișierul deschis într-un alt program, de exemplu în Word prin intermediul aplicației de sincronizare. Despre ce trebuie să faceți în acest caz puteți citi în Salvarea sau sincronizarea nu funcționează.

Mesajul **Acest fișier este deschis în modul de vizualizare. Fișierul este blocat pentru editare sau drepturile dumneavoastră de acces nu permit editarea.** înseamnă același lucru: fie fișierul este blocat, fie aveți doar drepturi de citire.

Documentul este protejat

Creatorul poate proteja un document din fila **Protejare**, de exemplu cu opțiunea **Fără modificări (Doar în citire)**. Astfel puteți doar citi documentul, chiar dacă aveți drepturi

de editare. Solicitați creatorului să elimine protecția, sau să vă comunice parola dacă a asigurat protecția cu o parolă.

Este un pdf

Un pdf se deschide inițial pentru citire, completare și adăugare de comentarii. Dacă doriți să modificați textul dumneavoastră înșivă, alegeți opțiunea de editare a pdf-ului. Despre modul în care procedați puteți citi în Editarea unui PDF.

Fișierul este salvat ca doar în citire

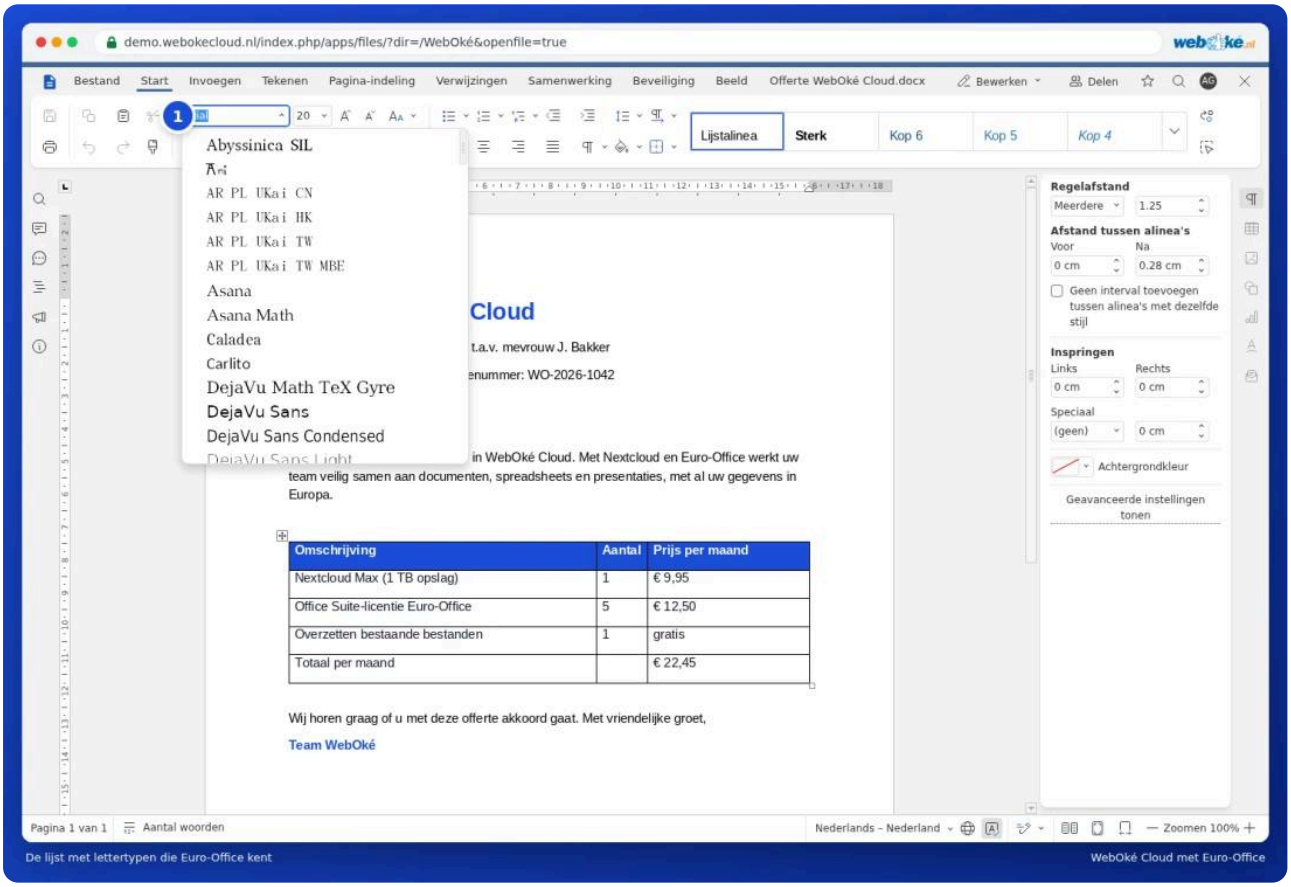
Vedeți **Doar în citire** și mesajul că trebuie să salvați fișierul sub un alt nume sau într-o altă locație? Alegeți atunci **Fișier** și **Salvare copie ca**. Veți continua apoi să lucrați în copie.

12.3 Fonturile arată diferit

Un document pe care îl primiți de la altcineva arată uneori puțin diferit în Euro-Office. O linie se încadrează diferit, un tabel devine mai lat sau un text se mută pe pagina următoare. Aproape întotdeauna, acest lucru se datorează fontului.

Cum se întâmplă asta?

Euro-Office poate afișa doar fonturile care se află pe serverul Euro-Office. Dacă un font din documentul dumneavoastră nu se află acolo, Euro-Office folosește un alt font. Numele fontului original rămâne însă în document, precum și în lista derulantă cu fonturi. Dacă deschideți fișierul mai târziu din nou în Word pe un calculator care are acel font, acesta va arăta din nou așa cum a fost creat.



Faceți clic pe font (1) pentru a vedea ce fonturi cunoaște Euro-Office

Fonturile cunoscute au un înlocuitor echivalent

Pentru cele mai cunoscute fonturi din Microsoft Office există pe server un font open source cu exact aceeași lățime per literă. Astfel, textul dumneavoastră se încadrează în același mod, doar forma literelor este puțin diferită.

Fontul din documentul dumneavoastră	Euro-Office folosește

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

Alte fonturi, precum Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic sau un font propriu de identitate vizuală, nu se află pe server. Acestea sunt înlocuite cu un font care seamănă cât mai bine posibil. Din această cauză, textul se poate încadra diferit.

Ce puteți face?

- **Alegeți un font din listă.** Creați dumneavoastră un document care va fi folosit mai ales în Euro-Office? Alegeți atunci un font care se află în lista derulantă, precum Carlito, Liberation Sans, Open Sans sau DejaVu Sans. Astfel, toată lumea din Euro-Office va vedea același lucru.
- **Colaborați cu persoane care folosesc Word?** Folosiți atunci Calibri, Arial sau Times New Roman. În Euro-Office, acestea se încadrează la fel ca înlocuitorul lor, iar în Word arată exact așa cum au fost concepute.
- **Trebuie să arate exact la fel peste tot?** Trimiteți documentul ca pdf. Un pdf arată la fel pe orice calculator și telefon. Consultați Imprimare și salvare ca pdf.
- **Lucrați cu programul pe calculatorul dumneavoastră?** Programul Euro-Office pentru Windows, Mac și Linux folosește fonturile instalate pe propriul dumneavoastră calculator. Consultați Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?.
- **Verificați fontul din lista derulantă.** Faceți clic în textul care arată diferit. În lista derulantă cu fonturi din fila **Acasă** puteți vedea ce font are textul respectiv.

Atenție: primiți mesajul **Fonturile nu sunt încărcate**? Reîncărcați atunci pagina. Dacă mesajul continuă să apară, contactați echipa de suport.

12.4 Salvarea sau sincronizarea nu funcționează

Euro-Office salvează automat munca dumneavoastră în WebOké Nextcloud (consultați Salvare: iată cum funcționează salvarea automată). Dacă totuși apare o problemă la salvare sau sincronizare, aflați aici ce trebuie să faceți.

"Conexiune pierdută" sau "Documentul nu poate fi salvat"

Dacă internetul dumneavoastră cade pentru scurt timp, Euro-Office afișează mesajul **Conexiune pierdută** și încearcă automat să se reconecteze. Imediat ce conexiunea este restabilită, vedeți **Conexiunea este restabilită** și puteți continua munca normal.

Primiți mesajul **Documentul nu poate fi salvat** sau **A apărut o eroare la salvarea fișierului**? În acest caz, procedați astfel:

1. Nu închideți imediat fila.
2. Păstrați o copie de rezervă pe calculatorul dumneavoastră: alegeți **Fișier** și **Descărcare ca**. La mesajul **Documentul nu poate fi salvat**, Euro-Office vă solicită automat să descărcați documentul dacă apăsați pe **OK**.
3. Verificați conexiunea la internet, de exemplu wifi sau vpn.
4. Reîncărcați pagina și verificați dacă modificările dumneavoastră sunt prezente. Dacă lipsesc, încărcați copia de rezervă în Nextcloud.

Problema se repetă frecvent? Contactați echipa de asistență și menționați ora și numele fișierului. Consultați Când contactați serviciul de asistență.

La descărcare sau pe calculatorul dumneavoastră încă vedeți versiunea veche

Euro-Office salvează modificările dumneavoastră imediat, însă fișierul din Nextcloud este actualizat complet abia după ce toți utilizatorii au închis documentul. Atât timp cât dumneavoastră sau un coleg îl aveți încă deschis, o descărcare sau aplicația de sincronizare de pe calculatorul dumneavoastră poate afișa încă versiunea anterioară.

1. Închideți documentul. Rugați și colegii care îl au încă deschis să îl închidă.
2. Așteptați puțin și reîmprospătați Nextcloud.
3. Descărcați din nou fișierul sau așteptați ca aplicația de sincronizare să preia noul fișier.

"Versiunea fișierului a fost modificată. Pagina va fi reîncărcată."

Fișierul a fost modificat în afara Euro-Office în timp ce îl aveați deschis. De exemplu, deoarece cineva a încărcat o versiune nouă, a restaurat o versiune mai veche sau a editat fișierul pe un calculator prin intermediul aplicației de sincronizare. Apăsați pe **OK** și lăsați

pagina să se reîncarce. Dacă pagina rămâne blocată, închideți fila, așteptați o jumătate de minut și deschideți din nou fișierul.

Fișierul este blocat sau este editat într-o altă aplicație

Vedeți mesajul **Fișierul este editat într-o altă aplicație. Puteți continua editarea și salva ca o copie.**? Atunci cineva are fișierul deschis într-un alt program, de exemplu Word sau LibreOffice, prin intermediul aplicației de sincronizare.

1. Verificați dacă dumneavoastră sau un coleg aveți fișierul deschis într-un alt program sau într-o altă filă. Închideți-l acolo și așteptați un minut.
2. Trebuie să continuați acum? Lucrați în continuare și apoi alegeți **Fișier** și **Salvare copie ca**. Îmbinați modificările mai târziu, de exemplu folosind Compararea documentelor.
3. Fișierul rămâne blocat deși nimeni nu îl are deschis? Contactați echipa de asistență. Putem debloca o blocare rămasă activă.

Un fișier cu "conflicted copy" în nume

Editați un fișier pe calculatorul dumneavoastră prin sincronizarea Nextcloud, în timp ce altcineva îl modifică simultan în Euro-Office? În acest caz, aplicația de sincronizare poate crea un al doilea fișier cu *conflicted copy* în nume. Acesta conține modificările dumneavoastră. Comparați cele două fișiere, preluați ce aveți nevoie și apoi ștergeți copia.

Aflați mai multe despre aceasta în Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator.

Sfat: astfel evitați majoritatea problemelor: lucrați la un fișier partajat doar în Euro-Office în browser, nu simultan și într-un program de pe calculatorul dumneavoastră. Aflați mai multe despre aplicația de sincronizare în Lucrul cu aplicația desktop Nextcloud (sincronizare).

Ați pierdut ceva?

Nextcloud păstrează automat versiuni anterioare ale fișierelor dumneavoastră. Dacă totuși ați pierdut ceva, puteți restaura o versiune anterioară. Consultați Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi.

12.5 Când contactați serviciul de asistență

Multe probleme le puteți rezolva singur cu ajutorul pașilor din acest capitol. Dacă nu reușiți, vă ajutăm cu plăcere.

Când ne contactați?

- Ați încercat pașii din Un document nu se deschide sau rămâne în curs de încărcare, iar un document tot nu se deschide.
- O notificare continuă să apară, chiar și după reîncărcare și într-un alt browser.
- Notificarea vă solicită să contactați *administratorul* sau *administratorul serverului de documente*. Aceștia suntem noi: WebOké administrează serverul Euro-Office.
- Un fișier rămâne blocat, deși nimeni nu îl are deschis.
- Un fișier este prea mare pentru a putea fi deschis.
- Ați pierdut o lucrare și nu o puteți recupera din istoricul versiunilor.

Este vorba despre licențe Office, utilizatori noi sau drepturi asupra unui dosar? Acestea sunt de obicei gestionate de administratorul Nextcloud din cadrul organizației dumneavoastră. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor și Gestionarea utilizatorilor și grupurilor pentru Office.

Cum ne puteți contacta

- Conectați-vă la Mijn WebOké și accesați **Supportcentrum**. Alegeți **Ticket indienen**.
- Sau mergeți direct la www.weboke.nl/support.

Aceste informații ne ajută să vă ajutăm rapid

- Adresa Nextcloud dumneavoastră, de exemplu numeledvs.webokecloud.nl.
- Numele fișierului și al dosarului în care se află.
- Textul exact al notificării, de preferință însoțit de o captură de ecran.
- Momentul la care s-a produs problema.
- Ce browser utilizați sau dacă folosiți programul pe computer sau aplicația pe telefon.
- Ce ați încercat deja și dacă colegii dumneavoastră întâmpină aceeași problemă.

Atenție: nu trimiteți niciodată parola dumneavoastră într-un tichet. Nu avem nevoie de aceasta.

12.6 Ferestre pop-up, clipboard-ul și memoria cache a browserului dumneavoastră

Euro-Office rulează în browserul dumneavoastră. Câteva setări ale browserului pot, din această cauză, să vă stea în cale. Iată cum rezolvați acest lucru.

Nu se deschide nimic la imprimare sau descărcare

La imprimare, Euro-Office deschide fereastra de imprimare a browserului dumneavoastră. Nu se întâmplă nimic când faceți clic pe **Imprimare** sau **Descărcare ca**? Este posibil ca browserul dumneavoastră să fi blocat o fereastră pop-up.

1. Verificați în bara de adrese sau în partea de sus a ferestrei dacă browserul dumneavoastră afișează un mesaj că a fost blocată o fereastră pop-up.
2. Faceți clic pe acel mesaj și alegeți să permiteți ferestrele pop-up pentru adresa WebOké Nextcloud.
3. Încercați din nou după aceea.

La descărcare, verificați și lista de descărcări a browserului dumneavoastră: este posibil ca fișierul să se afle deja acolo.

Lipirea cu ajutorul butonului nu funcționează

Browserul dumneavoastră solicită uneori permisiunea de a utiliza clipboard-ul. În acest caz, faceți clic pe **Permite**. Dacă lipirea cu butonul din bara de instrumente nu funcționează, utilizați `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Aceasta funcționează întotdeauna. Consultați și Anulare, refacere și clipboard-ul.

Golirea memoriei cache a browserului dumneavoastră

Browserul dumneavoastră salvează componente ale site-urilor web, pentru ca acestea să se încarce mai rapid. După o actualizare a Euro-Office, o copie veche a acestora poate cauza probleme, cum ar fi un editor care rămâne în curs de încărcare sau butoane care nu funcționează. În acest caz, goliți memoria cache:

- **Chrome, Edge și Firefox:** apăsați `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Selectați doar imaginile și fișierele din memoria cache, de exemplu din ultimele 24 de ore. Lăsați parolele și cookie-urile neatinse dacă nu doriți să vă autentificați din nou.
- **Safari:** goliți memoria cache din setările Safari sau reîncărcați pagina fără memorie cache cu `Cmd` + `Option` + `R`.

După aceea, reîncărcați Nextcloud-ul dumneavoastră și deschideți din nou fișierul.

Sfat: doriți mai întâi să aflați dacă memoria cache este problema? Deschideți o fereastră privată și conectați-vă acolo. Dacă funcționează acolo, golirea memoriei cache rezolvă

aproape întotdeauna problema.

Zoomul browserului dumneavoastră

Dacă zoomul browserului dumneavoastră nu este setat la 100%, Euro-Office poate afișa mesajul: **Setarea actuală de zoom a browserului dumneavoastră nu este acceptată.** Apăsați `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`) pentru a readuce zoomul browserului dumneavoastră la valoarea implicită, apoi ajustați zoomul cu ajutorul butoanelor din Euro-Office. Consultați Zoom, vizualizare și tema Euro-Office.

12.7 Notificările din Euro-Office și semnificația lor

Primiți o notificare în Euro-Office? În acest tabel căutați ce înseamnă aceasta și ce trebuie să faceți. Notificările sunt prezentate așa cum le afișează Euro-Office, uneori puțin prescurtate.

Notificare	Ce înseamnă?	Ce trebuie să faceți?
Versiunea fișierului s-a modificat. Pagina va fi reîmprospătată.	Fișierul a fost modificat în afara Euro-Office în timp ce îl aveați deschis.	Faceți clic pe OK. Consultați Salvarea sau sincronizarea nu funcționează.
Editorul a fost actualizat. Pagina va fi reîmprospătată pentru a aplica această actualizare.	Euro-Office tocmai a fost actualizat.	Lăsați pagina să se reîncarce.
Conexiune pierdută	Conexiunea dvs. la internet este indisponibilă momentan.	Așteptați până când vedeți Conexiunea este restabilită. Dacă nu, verificați-vă rețeaua wifi sau vpn.
Conexiunea a fost pierdută. Încă mai puteți vizualiza documentul, dar nu veți putea să îl descărcați sau să îl imprimați până când conexiunea nu este restabilită și pagina nu este reîmprospătată.	Conexiunea la server este pierdută.	Așteptați ca și conexiunea să revină și reîmprospătați pagina.
Documentul nu poate fi salvat. Verificați-vă setările de conexiune sau contactați administratorul dvs de rețea.	Salvarea pe server nu reușește.	Faceți clic pe OK și descărcați documentul ca o copie de rezervă. Consultați Salvarea sau sincronizarea nu funcționează.
S-a produs o eroare în timpul salvării fișierului.	Salvarea a eșuat.	Descărcați fișierul folosind Descărcare ca și încercați din nou mai târziu.
Acțiunile de editare a documentului nu s-au efectuat de ceva timp. Încercați să reîmprospătați pagina.	Ați avut documentul deschis mult timp fără să faceți nimic.	Reîmprospătați pagina.
Sesiunea de editare a expirat. Încercați să reîmprospătați pagina.	Sesiunea a expirat.	Reîmprospătați pagina.
Conexeunea la server s-a întrerupt. Încercați să reîmprospătati pagina.	Conexiunea a fost întreruptă.	Reîmprospătați pagina.
Nu puteți edita fișierul deoarece el este editat într-o altă aplicație.	Fișierul este deschis într-un alt program.	Închideți-l acolo sau salvați lucrul dvs. ca o copie. Consultați Salvarea sau

		sincronizarea nu funcționează.
Acest fișier este deschis în modul de vizualizare.	Fișierul este blocat sau aveți doar drepturi de citire.	Consultați Un document se deschide doar în citire.
Dimensiunea fișierului depășește limita permisă de serverul Dvs.	Fișierul este prea mare pentru a fi deschis online.	Reduceți dimensiunea fișierului sau contactați serviciul de asistență.
Fișierul este protejat cu parolă și deaceea nu poate fi deschis.	Fișierul este criptat.	Cereți creatorului o versiune fără parolă.
Eroare la deschiderea fișierului. Conținutul fișierului nu corespunde extensiei fișierului.	Extensia din numele fișierului nu este corectă.	Cereți creatorului să salveze fișierul din nou în formatul corect.
Fonturile nu au fost încărcate.	Fonturile nu au putut fi încărcate.	Reîmprospătați pagina. Dacă problema persistă, contactați serviciul de asistență.
Nu aveți dreptul să efectuați acțiunea pe care doriți.	Nu aveți permisiunea să faceți acest lucru cu acest fișier.	Cereți proprietarului mai multe drepturi. Consultați Un document se deschide doar în citire.
Fișierul nu poate fi accesat deocamdată.	Accesul dvs. la fișier a fost pierdut, de exemplu pentru că partajarea a fost oprită.	Reîncărcați fișierele și, dacă este necesar, întrebați proprietarul.
Setări zoom ale browserului dvs. nu sunt acceptate din plin.	Zoomul browserului dvs. nu este setat la 100%.	Apăsați Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Consultați Ferestre pop-up, clipboard-ul și memoria cache a browserului dumneavoastră.
Fișierul conține macrocomenzi automate. Doriți să executați macrocomenzile?	Fișierul conține macrocomenzi care doresc să pornească la deschidere.	Alegeți să executați numai dacă aveți încredere în fișier și în creatorul său.
Documentul este deschis în modul doar citire deoarece a fost atins numărul maxim de conexiuni simultane stabilite de licență.	În acest moment lucrează prea multe persoane simultan.	Încercați din nou mai târziu. Dacă problema persistă, contactați serviciul de asistență.

O notificare vă cere să contactați *administratorul serverului de documente*? Aceia suntem noi. Citiți în Când contactați serviciul de asistență cum ne puteți contacta.

13

Pentru administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră

13.1 Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor

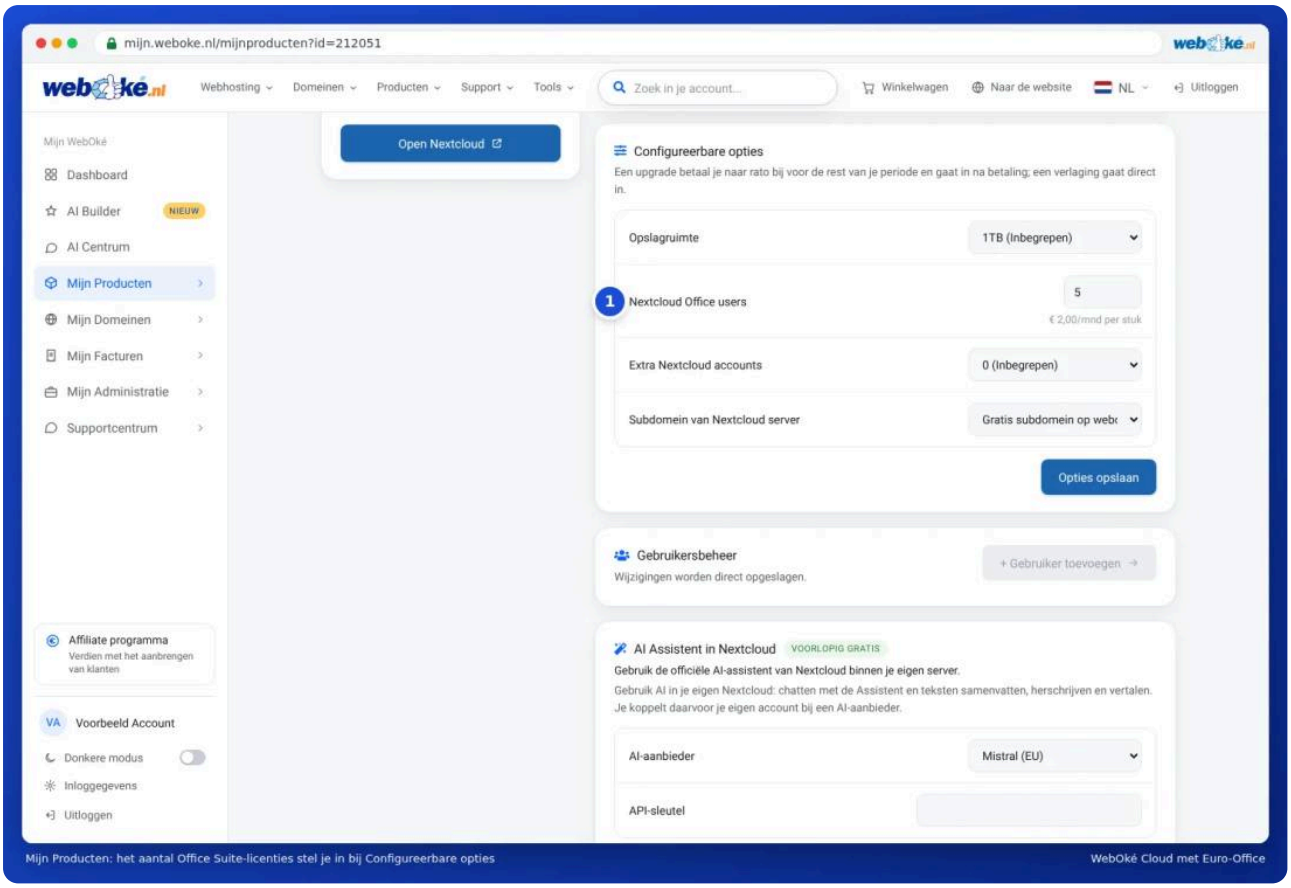
Oricine dorește să lucreze cu Euro-Office în WebOké Nextcloud are nevoie de o licență Office Suite. Cumpărați o licență per utilizator. Astfel plătiți doar pentru persoanele care chiar folosesc office-ul. Acest articol este destinat administratorului: persoana care gestionează pachetul Nextcloud în Mijn WebOké.

Câte licențe aveți?

1. Conectați-vă la mijn.weboke.nl și accesați **Produsele mele**.
2. Faceți clic pe **Administrare** în dreptul pachetului dumneavoastră Nextcloud.
3. În partea de sus, la **Licențe Office Suite**, vedeți câte licențe aveți și câte sunt folosite, de exemplu *3 din 5*. Lângă acestea vedeți și numărul de utilizatori Nextcloud și spațiul de stocare.

Comandarea de licențe suplimentare

1. Pe aceeași pagină, accesați **Opțiuni configurabile**.
2. La **Nextcloud Office users** (1), setați numărul de licențe Office la numărul de care aveți nevoie. O licență este pentru un singur utilizator.
3. Faceți clic pe **Salvați opțiunile**.
4. Veți vedea acum suma suplimentară pe care o plătiți pentru restul duratei pachetului, exclusiv și inclusiv TVA. Deoarece plătiți suplimentar doar până la următoarea dată de expirare, această sumă este adesea mai mică decât prețul pentru un an întreg.
5. Faceți clic pe **Confirmați și plătiți** și achitați factura.



Numărul de licențe Office Suite se stabilește la Opțiuni configurabile (1)

După plată, noile licențe sunt disponibile imediat. Începând cu următoarea reînnoire, acestea sunt incluse în prețul pachetului dumneavoastră. Prețul per licență îl găsiți la pachetele Nextcloud de pe site-ul nostru.

Atribuirea unei licențe unui utilizator

1. Pe pagina de administrare a pachetului dumneavoastră Nextcloud, derulați până la **Gestionarea utilizatorilor**.
2. Activați comutatorul din coloana **Office Suite** în dreptul utilizatorului.

Modificarea este salvată imediat. Utilizatorul poate deschide pe loc documente, foi de calcul și prezentări în Euro-Office. Dacă utilizatorul este deja conectat și nu vede încă nimic, rugați-l să reîncarce pagina Nextcloud.

Creați un utilizator nou cu **Adăugați un utilizator**? Atunci bifați imediat **Atribuiți o licență Office Suite**. Mai multe despre utilizatori citiți în Gestionarea utilizatorilor și grupurilor pentru Office.

Toate licențele sunt folosite?

În acest caz primiți mesajul, cu numărul dumneavoastră de licențe inclus: *Toate licențele Office Suite ({limiet}) sunt folosite. Măriți numărul la Opțiuni configurabile sau dezactivați Office pentru un alt utilizator.* Aveți atunci două opțiuni:

- **Mutați o licență.** Dezactivați Office pentru cineva care nu îl mai folosește. Acea licență devine astfel disponibilă pentru altcineva.
- **Comandați mai multe licențe**, așa cum este descris mai sus.

Mai puține licențe

Aveți nevoie de mai puține licențe? Dezactivați mai întâi Office pentru utilizatorii care nu mai au nevoie de el, apoi reduceți numărul la **Opțiuni configurabile**. O reducere intră în vigoare imediat și se reflectă în preț începând cu următoarea reînnoire.

Sfat: un utilizator fără licență Office Suite poate încărca, descărca și partaja fișiere în Nextcloud ca de obicei. Doar editarea în Euro-Office este rezervată utilizatorilor cu licență. O notiță simplă cu **Document text** din meniul Nou este însă posibilă și fără licență.

13.2 Trecerea la Euro-Office

WebOké trece de la vechiul Nextcloud Office (Collabora) la Euro-Office. În același timp, Nextcloud-ul dumneavoastră va fi actualizat la Nextcloud 35. În calitate de administrator, porniți dumneavoastră înșivă această trecere, atunci când vă convine. Ce se schimbă pentru utilizatorii dumneavoastră, citiți în Euro-Office sau vechiul Nextcloud Office: ce se schimbă pentru dumneavoastră?.

Când?

Porniți actualizarea când vă convine. Dacă nu faceți nimic, o vom efectua noi pentru dumneavoastră cel târziu la 1 decembrie 2026. Pachetele Nextcloud noi primesc Euro-Office imediat.

Așa porniți trecerea

1. Conectați-vă la mijn.weboke.nl și accesați **Mijn Producten**.
2. Deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud. Acolo veți vedea cardul **Nextcloud 35 met Euro-Office**, cu eticheta **Nou**. Puteți găsi cardul și tastând Euro-Office în bara de căutare din Mijn WebOké.
3. Anunțați-vă utilizatorii că Nextcloud nu va fi disponibil o perioadă scurtă și rugați-i să închidă documentele deschise.
4. Faceți clic pe **Upgrade naar Nextcloud 35.x en activeer Euro-Office**.
5. Confirmați întrebarea *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Actualizarea durează de obicei între 5 și 15 minute. În acest timp Nextcloud nu este disponibil, așa că salvați mai întâi documentele deschise.

Urmărirea progresului

Pe card puteți vedea stadiul actualizării. Reîmprospătați pagina pentru a vedea situația actuală.

Ce vedeți	Ce înseamnă
Actualizarea este programată și va începe în câteva minute.	Actualizarea este pregătită și va începe în curând.
Actualizarea este în curs. Nextcloud va fi disponibil din nou în curând.	Vă rugăm să aveți puțină răbdare; Nextcloud-ul dumneavoastră nu este disponibil temporar.
Versiunea dumneavoastră de Nextcloud este 35 (cu numărul complet de versiune). Nu există actualizări disponibile.	Gata: acum lucrați cu Euro-Office.

Actualizarea nu a reușit în totalitate. Ne ocupăm de acest lucru, nu trebuie să faceți nimic.	Rezolvăm noi problema. Puteți încerca și dumneavoastră din nou folosind **Opnieuw proberen**.

Ce rămâne neschimbat?

- Toate fișierele și folderele dumneavoastră rămân neschimbate.
- Utilizatorii, parolele și licențele Office Suite rămân aceleași.
- Folderele și linkurile partajate continuă să funcționeze.
- Utilizatorii dumneavoastră deschid în continuare documentele cu un singur clic în Nextcloud.

Nu puteți folosi butonul?

- *Doar titularul contului poate porni această actualizare.* Conectați-vă cu contul principal al contului dumneavoastră WebOké.
- *Tocmai ați încercat. Vă rugăm să așteptați câteva minute.* Așteptați puțin și reîmprospătați pagina.
- *Această actualizare nu poate fi pornită pentru acest pachet.* Contactați asistența; noi ne ocupăm de aceasta pentru dumneavoastră.

Nu vedeți deloc cardul sau aveți nelămuriri? Contactați asistența. Cum procedați, citiți în Când contactați serviciul de asistență.

Sfat: nu aveți licențe Office Suite? Atunci pe card veți vedea doar actualizarea la Nextcloud 35. Dacă doriți să utilizați Euro-Office, comandați mai întâi licențe. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

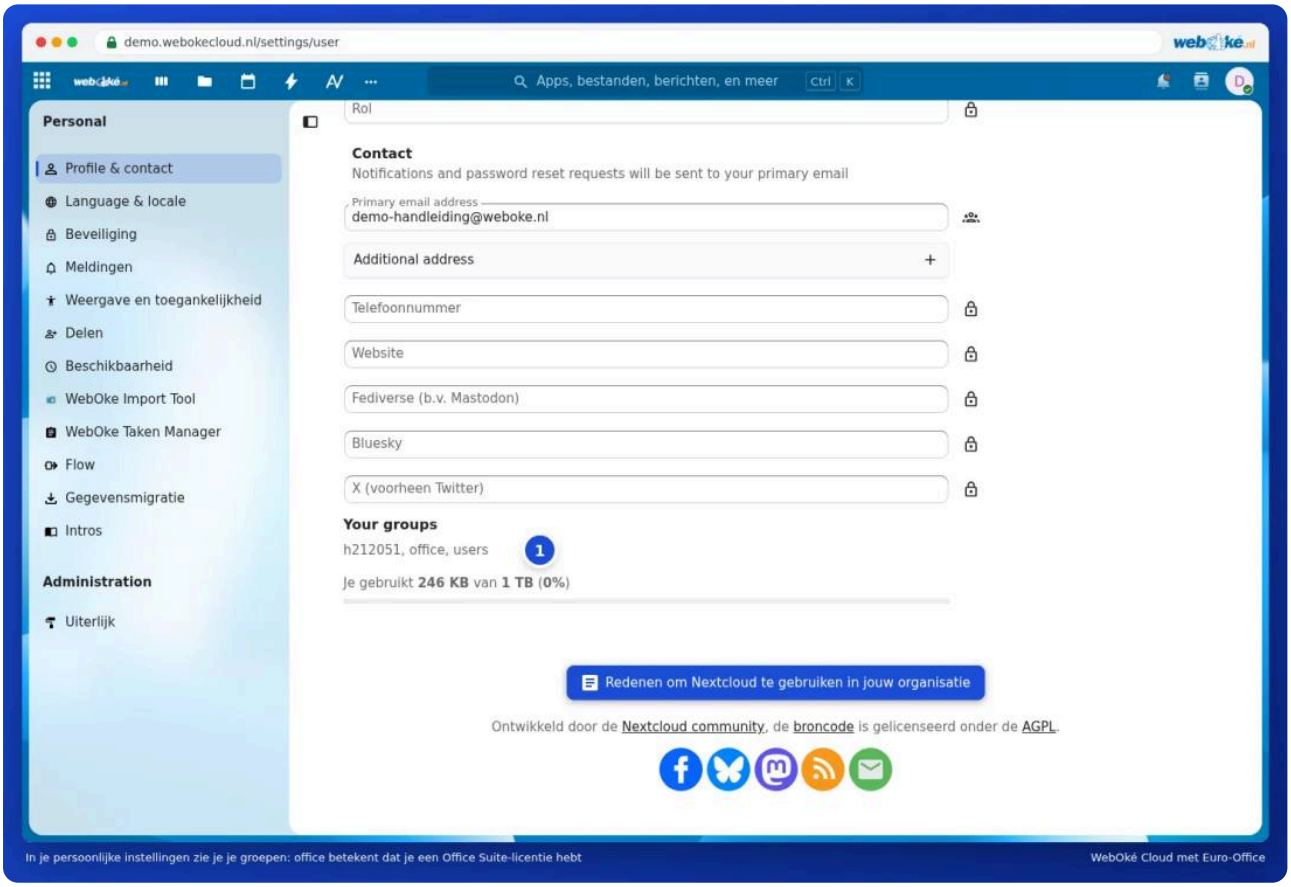
13.3 Gestionarea utilizatorilor și grupurilor pentru Office

În calitate de administrator, dumneavoastră stabiliți cine lucrează în WebOké Nextcloud și cine poate lucra cu Euro-Office. Acest lucru se face în Mijn WebOké, la **Gestionarea utilizatorilor** din pachetul dumneavoastră Nextcloud.

Cum funcționează licența Office Suite

O licență Office Suite înseamnă, în Nextcloud, apartenența la grupul **office**. Doar membrii acestui grup pot deschide fișiere în Euro-Office. Dacă activați în Gestionarea utilizatorilor comutatorul **Office Suite**, noi facem ca utilizatorul să devină membru al acestui grup. Dacă îl dezactivați, îl scoatem din grup, iar licența devine disponibilă.

Fiecare utilizator poate vedea singur dacă are o licență. În Nextcloud, faceți clic în dreapta sus pe fotografia de profil și alegeți **Setări**. La sfârșitul paginii **Profile & contact**, la **Your groups**, se afișează din ce grupuri faceți parte. Dacă apare **office** în listă (1), înseamnă că aveți o licență Office Suite.



Grupul office înseamnă: acest utilizator are o licență Office Suite

Atenție: acordați accesul la Office întotdeauna prin comutatorul din Mijn WebOké, și nu adăugând pe cineva la grupul office în alt mod. Doar astfel numărul licențelor dumneavoastră va fi corect.

Adăugarea unui utilizator

1. Mergeți în Mijn WebOké la **Produsele mele**, faceți clic pe **Administrare** la pachetul dumneavoastră Nextcloud și derulați până la **Gestionarea utilizatorilor**.
2. Faceți clic pe **Adăugați un utilizator**.
3. Completați **Numele de utilizator**. Cu acesta utilizatorul se va autentifica. Folosiți litere mici, cifre, un punct sau o liniuță. Numele de utilizator nu mai poate fi modificat ulterior.
4. Completați **Numele afișat** și **Adresa de e-mail**.
5. Alegeți o **Parolă** de minimum 10 caractere, cu cel puțin o cifră și un caracter special, sau faceți clic pe **Generați**. Transmiteți parola în siguranță utilizatorului.
6. Utilizatorul trebuie să lucreze cu Euro-Office? Bifați **Atribuiți o licență Office Suite**.
7. Faceți clic pe **Creați utilizatorul**.

Ați atins numărul maxim de utilizatori sau licențe din pachetul dumneavoastră? Veți primi o notificare în acest sens. Măriți numărul la **Opțiuni configurabile**, consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Gestionarea unui utilizator

În Gestionarea utilizatorilor vedeți, pentru fiecare utilizator, printre altele dacă este activ, dacă are Office Suite și când s-a autentificat ultima dată. Din meniul cu acțiuni de la un utilizator, puteți alege:

- **Schimbați parola**: de exemplu, dacă cineva și-a pierdut parola.
- **Editare date**: modificarea numelui afișat sau a adresei de e-mail.
- **Dezactivați** și **Activați**: pentru a bloca temporar accesul cuiva, fără a șterge nimic.
- **Ștergere**: ștergerea definitivă a utilizatorului.

Atenție: la **Ștergere** toate fișierele, calendarele și contactele acelui utilizator sunt șterse definitiv. Această acțiune nu poate fi anulată. Prin urmare, salvați mai întâi fișierele importante în altă parte, de exemplu partajându-le cu un coleg care le copiază într-un folder propriu.

Cineva pleacă sau nu mai are nevoie de Office

- Cineva nu mai are nevoie de Euro-Office, dar dorește să păstreze Nextcloud? Dezactivați atunci doar comutatorul **Office Suite**. Licența devine disponibilă pentru altcineva.
- Cineva pleacă? Dezactivați mai întâi utilizatorul. Ștergeți-l abia după ce sunteți sigur că toate fișierele sunt în siguranță.

Colaborarea în grupuri

Doriți ca o echipă să lucreze împreună la aceleași documente? Creați atunci un folder partajat și partajați-l cu colegii care trebuie să lucreze în el. Oricine are o licență Office

Suite poate atunci deschide documentele din acel folder în Euro-Office și le poate edita împreună. Despre cum funcționează partajarea citiți în Partajarea unui document cu un coleg. Despre cum lucrați simultan într-un document citiți în Lucrul simultan la un document.

14

Întrebări frecvente

14.1 Întrebări frecvente despre Euro-Office

Aici găsiți răspunsuri scurte la întrebările pe care le primim cel mai des despre Euro-Office în WebOké Nextcloud. Dacă doriți mai multe informații, urmați linkul către articolul detaliat. Întrebările despre lucrul cu documente se găsesc în Întrebări frecvente despre lucrul cu documente, iar întrebările despre probleme și administrare în Întrebări frecvente despre probleme și administrare.

Ce este Euro-Office?

Euro-Office este un pachet office complet, open source, pentru documente, foi de calcul, prezentări și fișiere pdf. Îl utilizați în browser, direct din WebOké Nextcloud. Mai multe informații în Ce este Euro-Office?.

Am nevoie de Microsoft 365 sau Google?

Nu. Euro-Office funcționează complet independent în browser. Aveți nevoie doar de WebOké Nextcloud, cu o licență Office Suite.

Unde sunt stocate fișierele mele?

În propriul dvs. Nextcloud, pe serverele WebOké din Țările de Jos. Euro-Office rulează de asemenea la noi, deci documentele dumneavoastră nu ajung într-un cloud american.

Trebuie să instalez ceva?

Nu. Euro-Office funcționează în browser. Dacă preferați totuși să lucrați cu o aplicație instalată pe calculatorul dumneavoastră, acest lucru este de asemenea posibil. Consultați Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?.

Ce browser pot utiliza?

Orice browser modern, precum Chrome, Edge, Firefox și Safari. Utilizați de preferință cea mai recentă versiune. Consultați Ce browsere și formate de fișiere funcționează cu Euro-Office?.

Ce este diferit față de vechiul Nextcloud Office?

Fișierele dumneavoastră, meniul Nou și partajarea rămân la fel. Fișierele Word, Excel și PowerPoint arată mai bine, bara de instrumente seamănă mai mult cu cea din Microsoft Office și aveți mai multe opțiuni pentru fișierele pdf. Consultați Euro-Office sau vechiul Nextcloud Office: ce se schimbă pentru dumneavoastră?.

Când trec la Euro-Office?

Administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră inițiază singur trecerea în Mijn WebOké, la secțiunea Mijn Producten. Actualizarea durează de obicei 5 până la 15 minute. Dacă administratorul nu face nimic, ne ocupăm noi de acest lucru cel târziu la 1 decembrie 2026. Consultați Trecerea la Euro-Office.

Cât costă Euro-Office?

Euro-Office este inclus în licența Office Suite din pachetul dumneavoastră Nextcloud. Alegeți singur pentru câți utilizatori luați o licență. Prețurile pot fi consultate la pachetele Nextcloud. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Funcționează Euro-Office și pe telefonul sau tableta mea?

Da. Cu aplicația Nextcloud deschideți documentele pe telefon sau tabletă într-o afișare adaptată unui ecran mic. Consultați Euro-Office în aplicația Nextcloud de pe telefon sau tabletă.

Pot lucra fără internet?

În browser aveți nevoie de internet. Cu aplicația Nextcloud Office instalată pe calculatorul dumneavoastră puteți edita fișiere și atunci când nu aveți conexiune la internet. Consultați Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră: ce este și când îl folosiți?.

14.2 Întrebări frecvente despre lucrul cu documente

Răspunsuri scurte la întrebări despre crearea, salvarea, partajarea și editarea documentelor în Euro-Office.

Trebuie să salvez eu însumi?

Nu. Euro-Office salvează totul automat. Cu butonul Salvare sau `Ctrl` + `S` fixați imediat ultima modificare. Consultați Salvare: iată cum funcționează salvarea automată.

De ce văd versiunea veche atunci când descarc fișierul?

Fișierul din Nextcloud este actualizat complet imediat ce toată lumea a închis documentul. Închideți documentul, așteptați puțin și descărcați din nou. Sau alegeți în editor Fişier și Descărcare ca. Consultați Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator.

Un fișier Word rămâne un fișier Word?

Da. Un docx rămâne un docx, un xlsx rămâne un xlsx, iar un pptx rămâne un pptx. Colegii care folosesc Microsoft Office deschid fișierul fără probleme. Consultați Deschiderea unui fișier Word, Excel sau PowerPoint existent.

Cum fac un pdf din documentul meu?

Alegeți Fişier, Descărcare ca și apoi PDF. Dacă doriți să păstrați pdf-ul în Nextcloud, alegeți Salvare copie ca. Consultați Imprimare și salvare ca pdf și Descărcare ca docx, xlsx, pptx, odt sau pdf.

Putem lucra mai mulți simultan la un singur document?

Da. Vedeți imediat modificările celorlalți și puteți adăuga comentarii și discuta în document. Consultați Lucrul simultan la un document.

Pot restabili o versiune mai veche?

Da. Nextcloud păstrează automat versiunile mai vechi ale fișierelor dumneavoastră. Consultați Istoricul versiunilor: restaurarea unei versiuni mai vechi.

Pot partaja un document cu cineva care nu are Nextcloud?

Da, printr-un link public. Dumneavoastră decideți dacă persoana respectivă poate doar citi sau poate și edita. Consultați Crearea unui link public (citire sau editare) și Partajarea cu

cineva din afara organizației dumneavoastră.

Funcționează macrocomenzile mele din Excel?

Macrocomenzile VBA din Excel nu funcționează. Fișierul se deschide totuși, cu toate datele și formulele. Macrocomenzile în Euro-Office se creează în JavaScript. Consultați Un fișier Excel cu macrocomenzi VBA: ce facem acum?.

Pot să tastez pur și simplu =SUM și =VLOOKUP?

Da. În WebOké Nextcloud, Euro-Office folosește în mod implicit denumirile standard ale funcțiilor și punctul și virgulă, la fel ca versiunea în limba română a Excel. Consultați Preluarea formulelor din Excel: numele englezești ale funcțiilor și punctul și virgula.

Pot completa un formular pdf?

Da. Faceți clic într-un câmp și tastați; cu `Tab` treceți la câmpul următor. Consultați Completarea unui formular pdf.

Unde găsesc toate comenzile rapide?

În Comenzi rapide utile pentru toate editoarele și în articolele specifice fiecărui editor. În Euro-Office însuși le găsiți la Fişier, Setări avansate, Comenzi rapide.

14.3 Întrebări frecvente despre probleme și administrare

Răspunsuri scurte la întrebări de genul ceva nu funcționează, precum și la întrebările administratorilor despre licențe și utilizatori.

Documentul meu rămâne în curs de încărcare. Ce fac acum?

Reîncărcați pagina, încercați o fereastră privată sau un alt browser și citiți mesajul afișat, dacă există. Consultați Un document nu se deschide sau rămâne în curs de încărcare.

Nu pot scrie nimic în documentul meu. Cum este posibil?

Documentul se află în modul de vizualizare. Este posibil să aveți doar drepturi de citire, ca modul să fie setat pe Vizualizare sau ca fișierul să fie blocat. Consultați Un document se deschide doar în citire.

Primesc mesajul că fișierul este blocat sau este editat într-o altă aplicație.

Cineva are fișierul deschis într-un alt program, de exemplu prin aplicația de sincronizare. Închideți-l acolo sau salvați-vă lucrarea ca o copie. Consultați Salvarea sau sincronizarea nu funcționează.

Documentul meu arată diferit față de Word.

De obicei, acest lucru se datorează unui font care nu este instalat pe server. Pentru Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman și Courier New, Euro-Office folosește un înlocuitor cu aceeași lățime. Consultați Fonturile arată diferit.

Colegii pot deschide documente în Euro-Office, dar eu nu pot.

Probabil nu aveți încă o licență Office Suite. Rugați administratorul Nextcloud-ului dumneavoastră să vă aloce una. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Cum văd dacă am o licență Office Suite?

Faceți clic în Nextcloud, în colțul din dreapta sus, pe fotografia dumneavoastră de profil și alegeți Setări. Acolo, la profilul dumneavoastră, veți vedea grupurile din care faceți parte. Dacă office apare printre ele, aveți o licență. Consultați Gestionarea utilizatorilor și grupurilor pentru Office.

Cum ofer unui coleg o licență Office Suite?

Mergeți în Mijn WebOké la Mijn Producten, faceți clic la pachetul dumneavoastră de Nextcloud pe Beheer și activați comutatorul Office Suite la colegul respectiv, în Gebruikersbeheer. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Toate licențele sunt în uz. Ce pot face?

Dezactivați Office la cineva care nu îl mai utilizează sau măriți numărul de licențe la Configureerbare opties. Consultați Comandarea și atribuirea licențelor Office utilizatorilor.

Cum pot contacta serviciul de asistență?

Conectați-vă la Mijn WebOké, mergeți la Supportcentrum și alegeți Ticket indienen. Sau accesați www.weboke.nl/support. Consultați Când contactați serviciul de asistență.

15

Avansat: întrebări și soluții

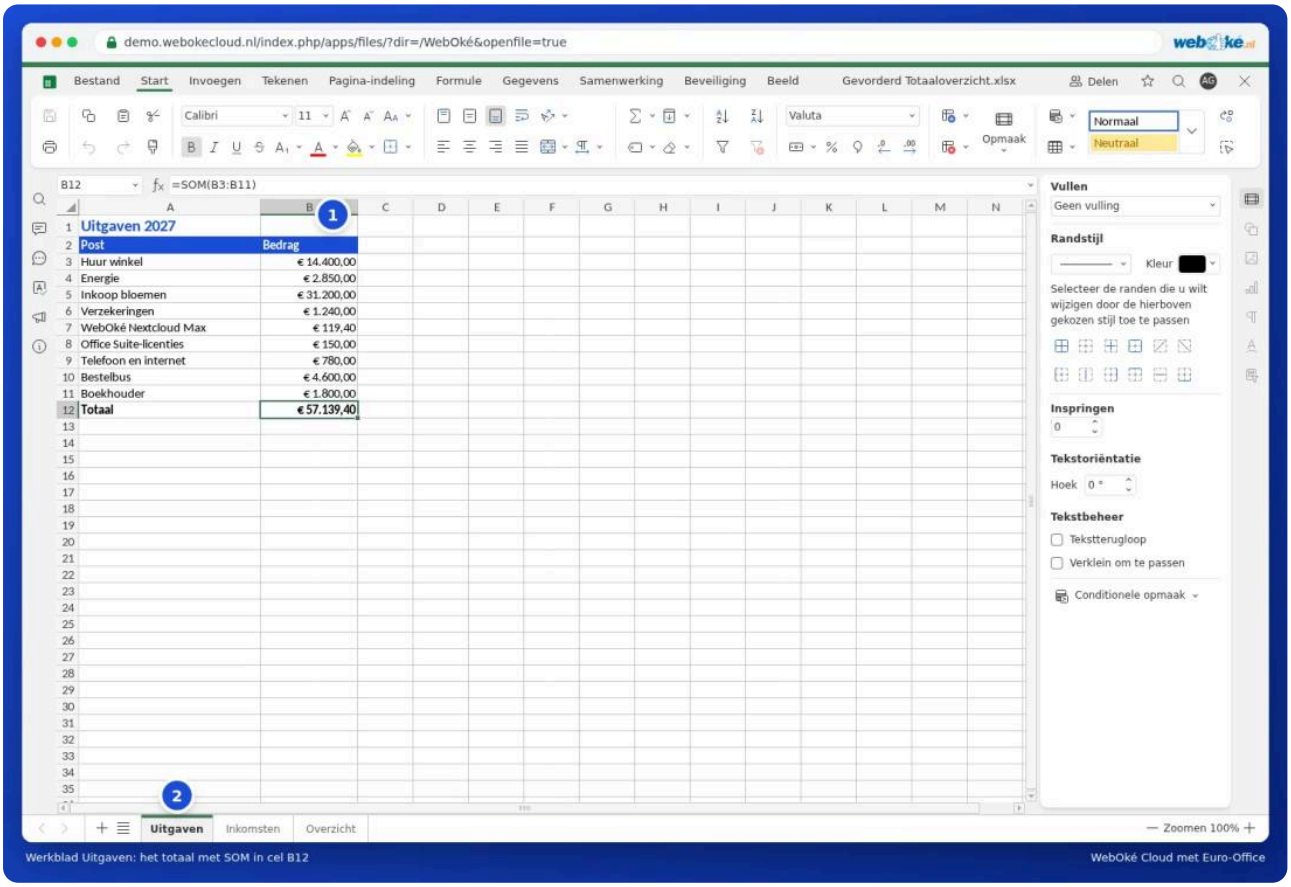
15.1 O privire de ansamblu asupra mai multor foi de lucru: cheltuieli, venituri și sold

Multe persoane își țin evidența cheltuielilor și veniturilor în foi de lucru separate. Este o abordare bună, deoarece astfel fiecare listă rămâne clară. Dar apoi doriți să vedeți într-un singur loc cât a intrat, cât a ieșit și ce vă rămâne. Acest lucru se face cu o a treia foaie de lucru care preia totalurile celorlalte foi de lucru. Dacă modificați ulterior o sumă, centralizatorul este actualizat imediat.

Ca exemplu, folosim cifrele anuale ale Bloemisterij Het Zonnetje, un client al WebOké, cu trei foi de lucru: **Cheltuieli**, **Venituri** și **Centralizator**.

Pasul 1: foaia de lucru Cheltuieli

1. Creați o foaie de calcul nouă și denumiți prima foaie de lucru **Cheltuieli**: faceți clic dreapta pe fila din partea de jos și alegeți **Redenumire** (consultați Gestionarea foilor de lucru).
2. Introduceți în A2 **Element** și în B2 **Sumă**. Sub acestea, în A3 până la B11, introduceți cheltuielile dumneavoastră: chirie, energie, achiziții, asigurări, WebOké Nextcloud și așa mai departe.
3. Introduceți în A12 **Total** și în B12 formula **=SUM(B3:B11)**.



În B12, formula =SUM(B3:B11) adună toate cheltuielile (1); în partea de jos se află foaia de lucru Cheltuieli (2)

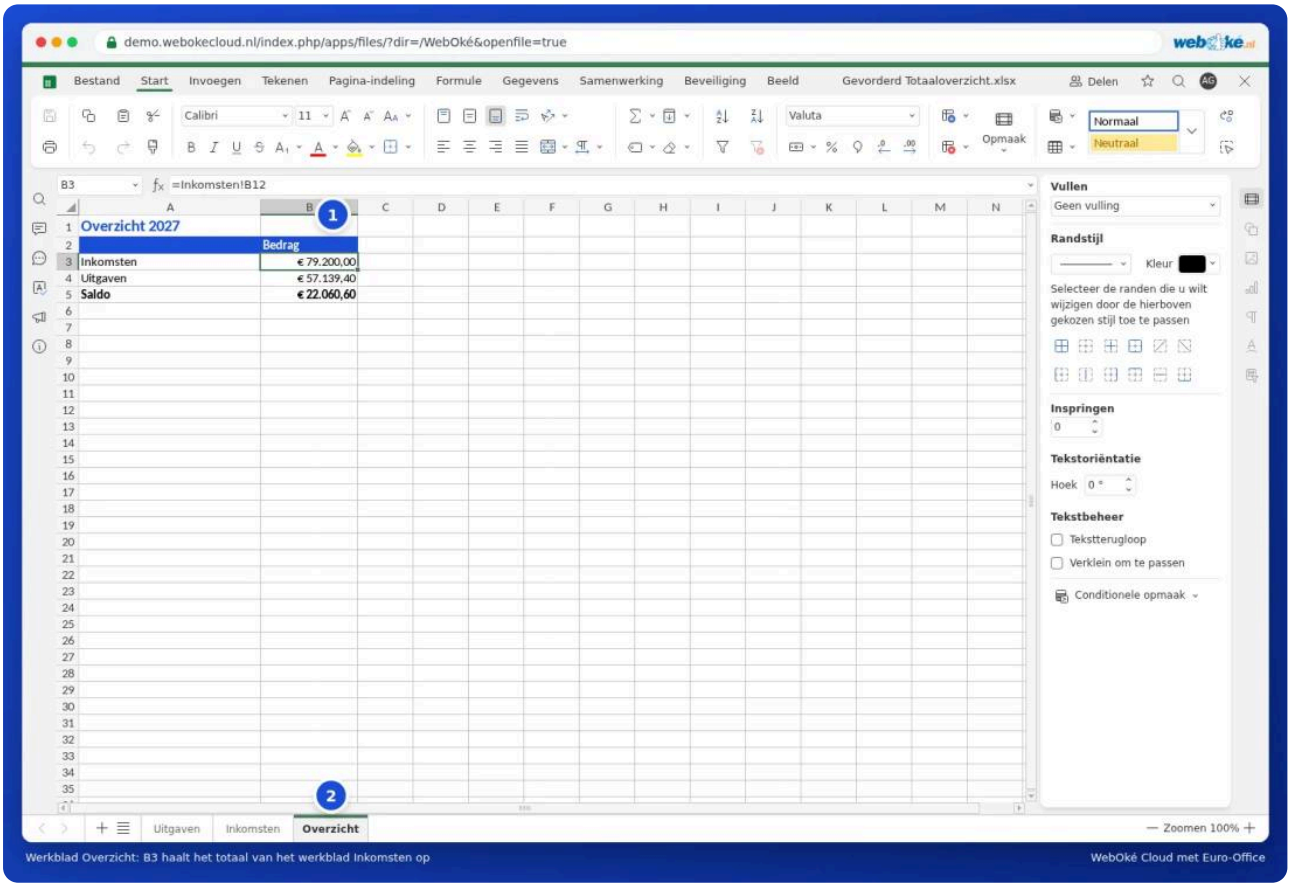
Sfat: lăsați câteva rânduri goale deasupra rândului de total. Dacă adăugați ulterior un element într-un astfel de rând gol, SUM îl va include automat în calcul. Dacă inserați un rând întreg în interiorul intervalului, intervalul se extinde automat.

Pasul 2: foaia de lucru Venituri

Faceți clic pe **semnul plus** din partea de jos pentru o foaie de lucru nouă și denumiți-o **Venituri**. Structurați-o exact ca pe Cheltuieli: elemente în A3 până la A11, sume în coloana B și din nou în B12 **=SUM(B3:B11)**. O structură identică facilitează crearea centralizatorului mai târziu: totalul se află în B12 pe ambele foi de lucru.

Pasul 3: foaia de lucru Centralizator

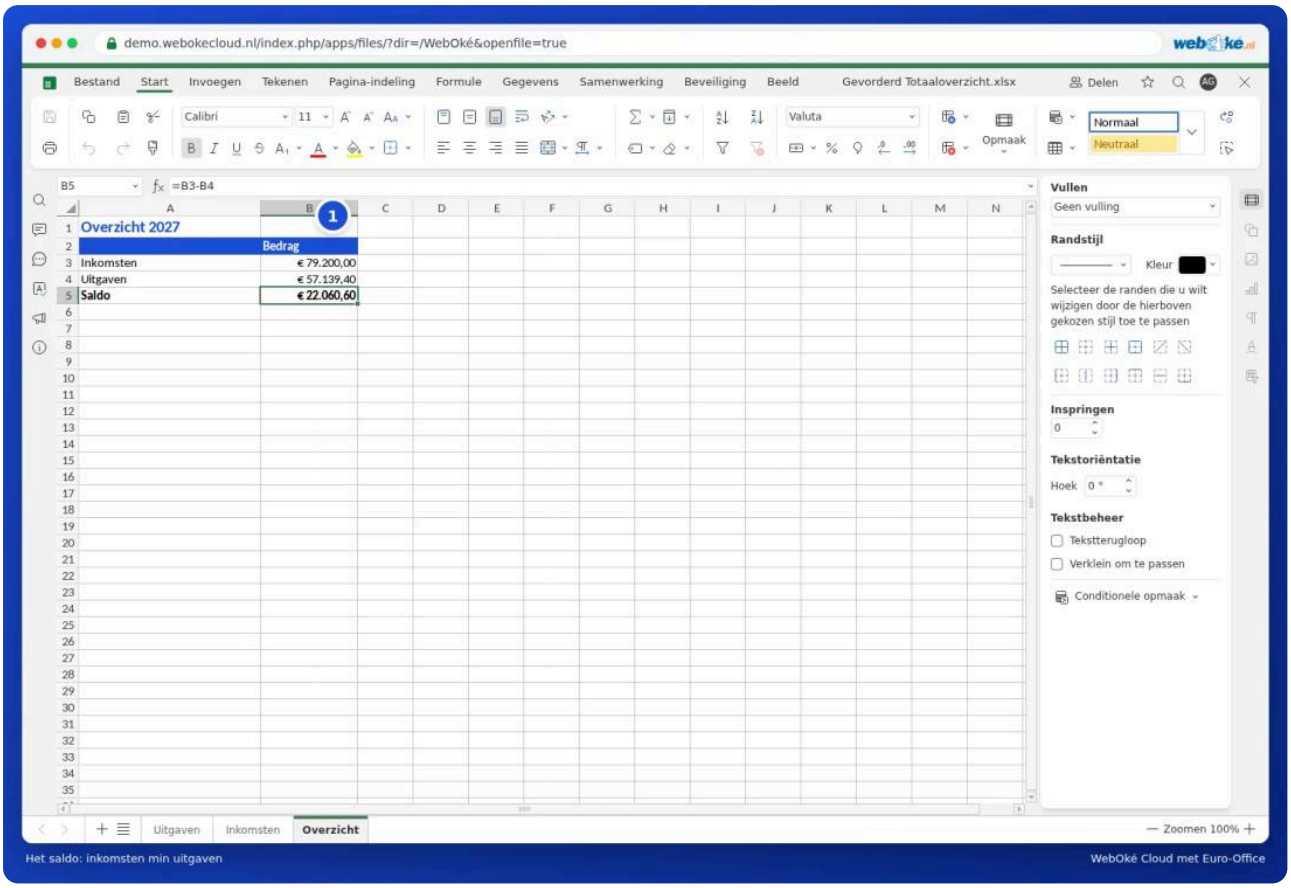
1. Creați o a treia foaie de lucru și denumiți-o **Centralizator**.
2. Introduceți în A3 **Venituri**, în A4 **Cheltuieli** și în A5 **Sold**.
3. Introduceți în B3 formula **=Venituri!B12**. Aceasta înseamnă: valoarea din celula B12 a foii de lucru Venituri. Semnul de exclamare separă numele foii de lucru de celulă.
4. Introduceți în B4 **=Cheltuieli!B12**.
5. Introduceți în B5 **=B3-B4**: veniturile minus cheltuielile.



In bara de formule (1) apare =Venituri!B12: totalul foii de lucru Venituri. În partea de jos, foaia de lucru Centralizator (2)

Nu este nevoie să introduceți manual referința. Introduceți în B3 un semn egal, faceți clic în partea de jos pe foaia de lucru **Venituri**, faceți clic pe celula B12 și apăsați `Enter`. Euro-

Office introduce astfel referința în formulă și revine automat la centralizator.



Soldul (1): 79.200 venituri minus 57.139,40 cheltuieli este egal cu 22.060,60

Nume cu spațiu

Dacă o foaie de lucru se numește **Cheltuieli 2027**, cu un spațiu, puneți numele între ghilimele simple: **='Cheltuieli 2027'!B12**. Fără spațiu, se poate folosi tot cu ghilimele (**='Cheltuieli'!B12**); Euro-Office le va elimina automat. Dacă faceți clic pe celulă în loc să o introduceți manual, Euro-Office pune automat ghilimelele corect.

Extindere: pe lună sau pe categorie

- **Un procent**: introduceți în C4 **=B4/B3** și aplicați celulei formatul Procent. Astfel veți vedea ce parte din veniturile dumneavoastră este cheltuită.
- **Pe categorie**: în foaia de lucru Cheltuieli, introduceți în coloana C o categorie (de exemplu Locuință, Achiziții, Auto). În centralizator, **=SUMIF(Cheltuieli!C3:C11;"Achiziții";Cheltuieli!B3:B11)** adună doar achizițiile.
- **Aceeași celulă pe mai multe foi de lucru**: dacă aveți douăsprezece foi de lucru, Ianuarie până la Decembrie, fiecare cu un total în B12, atunci **=SUM(Ianuarie:Decembrie!B12)** le adună pe toate dintr-o dată. Foile de lucru trebuie să fie însă dispuse una lângă alta, în această ordine.

Capcane

- **#REF!** în centralizator: ați șters o foaie de lucru sau ați eliminat un rând la care făcea referire formula. Stabiliți din nou referința.
- **Foaie de lucru redenumită?** Nicio problemă: Euro-Office actualizează automat formulele din centralizator.
- **Totalul s-a mutat?** Dacă inserați un rând deasupra rândului de total, totalul se mută în B13, iar referința din centralizator se actualizează corespunzător. Dacă introduceți ulterior referința din nou, verificați cu atenție unde se află acum totalul.
- **Suma nu este inclusă în calcul?** Dacă o sumă este aliniată la stânga în celulă, înseamnă că este text. Consultați Formatarea numerelor, datelor și monedelor.

Sfat: dacă lucrați cu mai multe persoane în acest fișier, protejați formulele din centralizator, astfel încât nimeni să nu le suprascrie din greșeală. Consultați Protejarea formulelor într-un registru de calcul partajat.

15.2 Preluarea formulelor din Excel: numele englezești ale funcțiilor și punctul și virgula

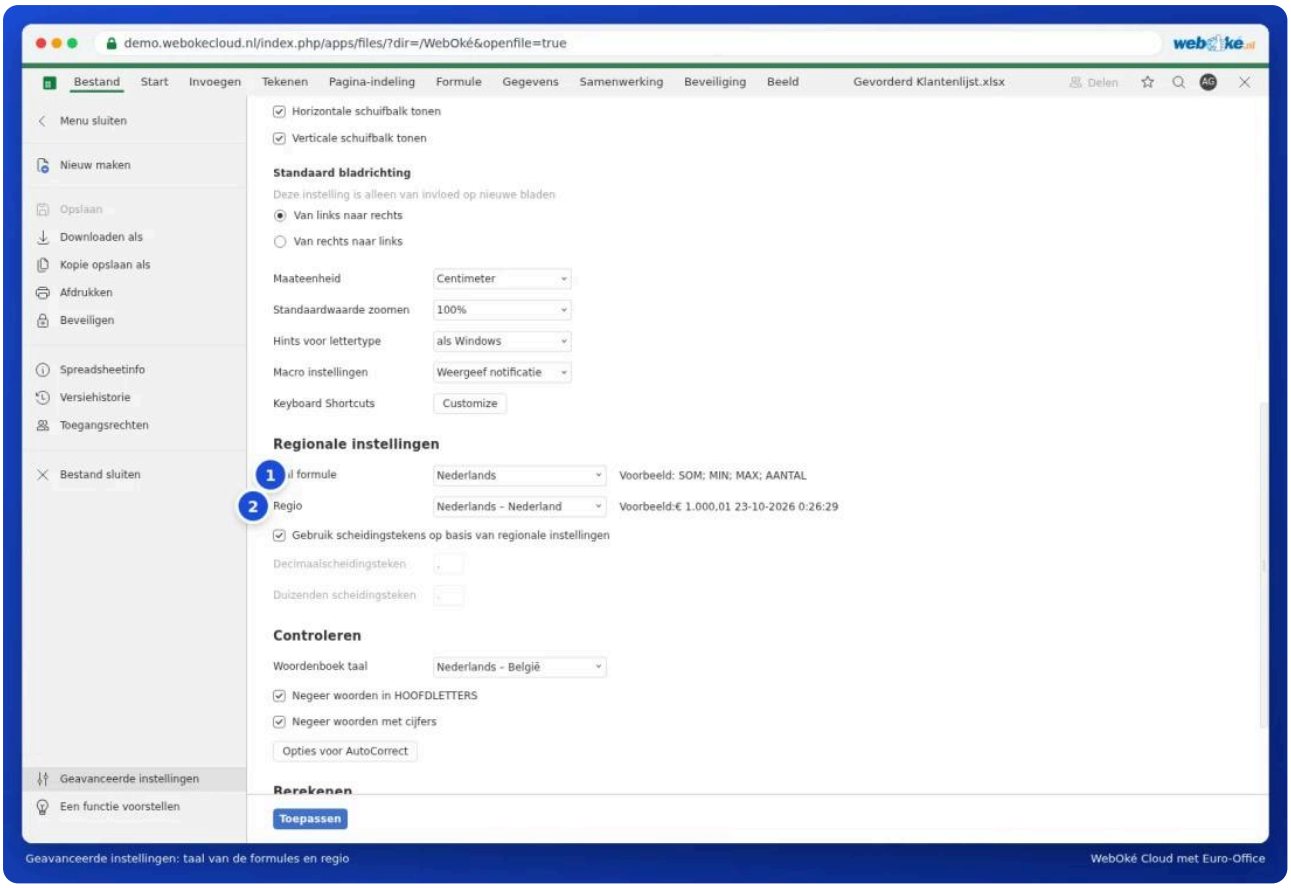
Cine este obișnuit cu Excel în limba română tastează =SUM, =IF și =VLOOKUP. Pe internet, formulele apar adesea cu numele englezești, cu virgule: =SUM(A1,A2). Ce formă folosiți în Euro-Office?

Așa funcționează în WebOké Cloud

În WebOké Nextcloud, Euro-Office folosește implicit **numele englezești ale funcțiilor** și **punctul și virgula** între argumentele unei funcții. Astfel, tastați **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"profit";"pierdere")** și **=VLOOKUP(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Virgula este folosită ca separator zecimal: 1,21.

Verificarea sau modificarea setării

1. Faceți clic pe **Fișier** și alegeți **Setări avansate**.
2. Căutați la **Setări regionale** opțiunea **Limbă formule** (1). Aici alegeți în ce limbă tastați funcțiile.
3. La **Regiune** (2) alegeți cum arată datele, numerele și valuta. Alegeți **regiunea și limba dumneavoastră** pentru formatul de dată corespunzător, virgula ca separator zecimal și simbolul monedei dorite.
4. Lăsați bifată opțiunea **Utiluzați separatoarele care sunt definite în setările regionale** și faceți clic pe **Aplicare**.



Limbă formule (1) și Regiune (2) la setările regionale

Fișierul în sine nu se modifică prin această setare. Un coleg care a setat altă limbă vede în același fișier aceleași nume de funcții, iar fișierul se deschide fără probleme și într-un Excel configurat diferit.

Preluarea unei formule în engleză de pe internet

Înlocuiți virgulele dintre argumente cu punct și virgulă. Cele mai utilizate funcții rămân, de altfel, aceleași în Euro-Office:

Engleză	Euro-Office
SUM, AVERAGE, COUNT	SUM, AVERAGE, COUNT
IF, AND, OR	IF, AND, OR
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH
IFERROR, IFNA	IFERROR, IFNA
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE
LEFT, RIGHT, MID, LEN	LEFT, RIGHT, MID, LEN
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATE, TODAY, NETWORKDAYS

TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Sfat: aveți dubii în privința unui nume? Accesați fila **Formule** și răsfoiți categoriile sau tastați semnul egal și primele litere: Euro-Office va afișa o listă cu funcțiile potrivite.

Capcane

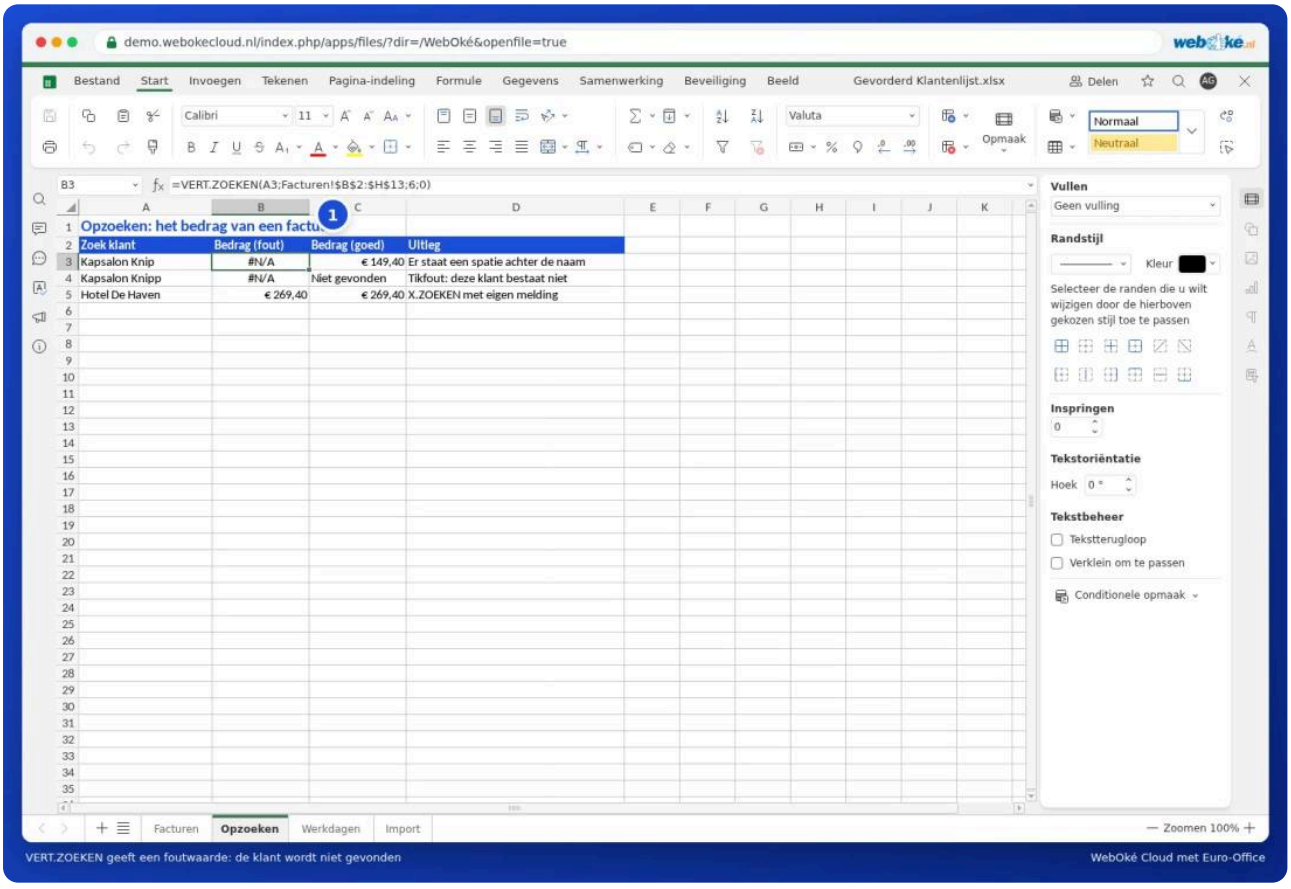
- **#NAME?** în celulă: numele funcției nu este recunoscut. (Euro-Office afișează valorile de eroare cu codurile englezești.) De cele mai multe ori este vorba despre o greșeală de scriere.
- Valorile logice sunt afișate de Euro-Office în engleză: **TRUE** și **FALSE**, inclusiv în bara de formule. Nu tastați în formulă valorile separate TRUE sau FALSE scrise greșit, deoarece acest lucru produce #NAME? sau un rezultat incorect. Folosiți TRUE și FALSE, funcțiile TRUE() și FALSE() cu paranteze, sau 1 și 0.
- Dacă o formulă folosește o funcție VBA personalizată din Excel, aceasta nu va funcționa. Consultați Un fișier Excel cu macrocomenzi VBA: ce facem acum?.

15.3 VLOOKUP genereză #N/A: iată cum rezolvați problema

Aceasta este probabil cea mai frecventă întrebare despre foile de calcul din lume: clientul chiar se află în listă, dar VLOOKUP tot afișează o eroare. În Euro-Office, în limba română se folosesc denumirile de funcții în limba engleză, iar această eroare se numește **#N/A**. Înseamnă: nu a fost găsit. Mai jos găsiți cauzele, de la cea mai frecventă la cea mai puțin frecventă.

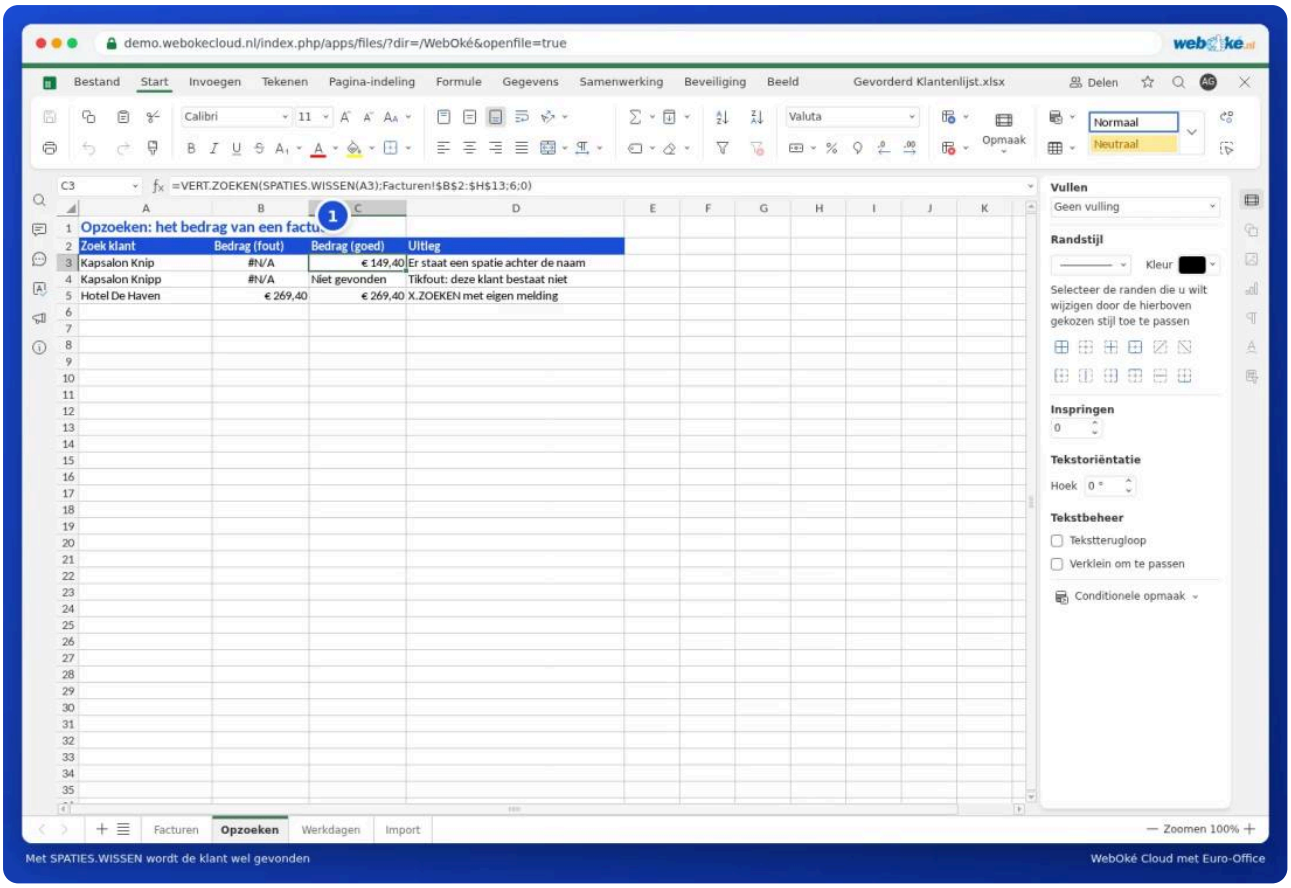
1. Spații ascunse

În exemplul nostru, în celula A3 se află "Kapsalon Knip " cu un spațiu după text. Pentru dumneavoastră arată la fel, dar pentru foaia de calcul nu. Acest lucru se întâmplă adesea cu date pe care le copiați dintr-un site web, un e-mail sau un export.



Formula (1) din B3 generează #N/A: din cauza spațiului de după nume, Kapsalon Knip nu este găsit

Soluție: lăsați TRIM să elimine mai întâi spațiile.
=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) găsește clientul.



Cu TRIM (1), VLOOKUP găsește suma de 149,40

Dacă lista provine de pe o pagină web, uneori conține spații "dure" pe care TRIM nu le detectează. Folosiți atunci **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** și, eventual, **CLEAN** pentru caractere invizibile.

2. Nu căutați o valoare exactă

Al patrulea argument al funcției VLOOKUP trebuie să fie **0** (sau FALSE). Dacă îl omiteți, Euro-Office caută o valoare "aproximativ egală". Acest lucru generează rezultate ciudate sau #N/A dacă lista nu este sortată.

Atenție: nu introduceți FALSE fără paranteze, așa cum poate sunteți obișnuit dintr-un alt program de calcul tabelar. Euro-Office nu recunoaște acest cuvânt ca valoare logică fără paranteze. VLOOKUP va căuta totuși "aproximativ" și va afișa, fără mesaj de eroare, o sumă greșită. Folosiți 0, FALSE sau FALSE().

3. Tabelul se deplasează la copierea formulei

Dacă trageți formula în jos, B2:H13 se deplasează la B3:H14, iar primul client cade în afara intervalului. Adăugați semne de dolar: **$B$2:$H$13**. Apăsați F4 în timp ce scrieți pentru a le introduce rapid.

4. Număr versus text

Dacă efectuați căutarea după un număr de client sau un cod poștal, ambele părți trebuie să fie de același tip de valoare. Un număr stocat ca text este aliniat la stânga în celulă, iar un număr real la dreapta. Faceți ca cele două coloane să fie de același tip prin formatul numeric (vedeți Formatarea numerelor, datelor și monedelor), sau căutați ca text: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Coloana de căutare nu se află în stânga

VLOOKUP caută numai în **prima coloană** a intervalului. Dacă doriți să căutați după numele clientului și acesta se află în coloana B, intervalul trebuie să înceapă cu coloana B (B2:H13, nu A2:H13). Dacă răspunsul se află la stânga coloanei de căutare, folosiți XLOOKUP: vedeți XLOOKUP: căutare spre stânga și cu un mesaj propriu.

Un mesaj îngrijit în loc de #N/A

Valoarea chiar nu există, de exemplu din cauza unei greșeli de tastare? Prindeți atunci eroarea astfel: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nu a fost găsit")**. La o greșeală de tastare precum "Kapsalon Knipp", veți vedea "Nu a fost găsit", ca în C4 din exemplu.

Sfat: testați dacă problema este chiar valoarea, folosind **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Dacă și aceasta generează #N/A, problema se află în valori (spații, text sau număr), nu în formula dumneavoastră.

15.4 XLOOKUP: căutare spre stânga și cu un mesaj propriu

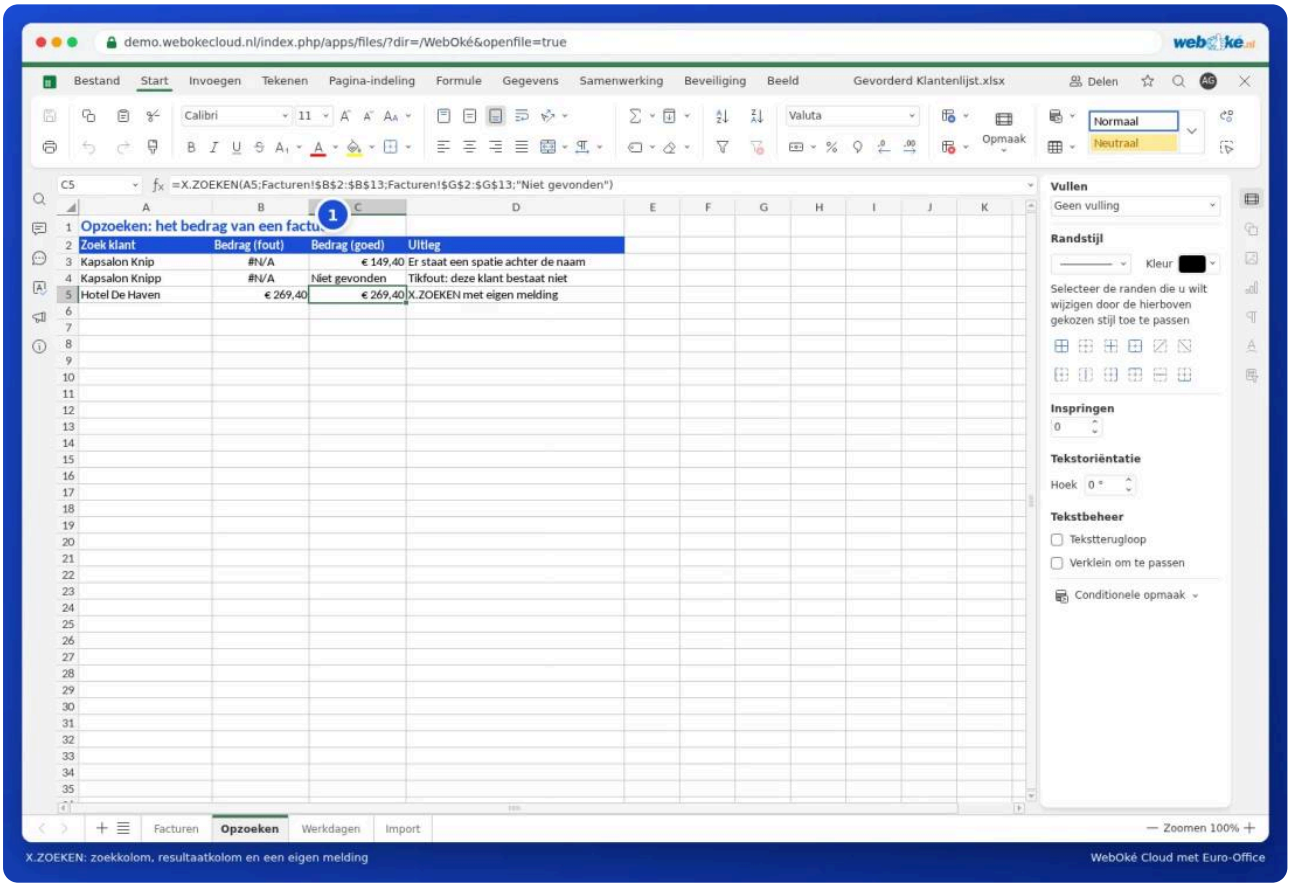
XLOOKUP este succesorul funcției VLOOKUP. Utilizatorii o solicită deoarece VLOOKUP are trei limitări: caută doar în prima coloană, trebuie să numărați coloanele, iar o eroare trebuie gestionată separat. XLOOKUP nu are aceste limitări, iar Euro-Office o recunoaște fără probleme.

Structura

=XLOOKUP(valoare_căutată; coloană_căutare; coloană_rezultat; "mesaj dacă nu este găsit")

Exemplu: căutarea sumei facturii pentru Hotel De Haven. Numele clienților se află în coloana B, iar sumele în coloana G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Nu a fost găsit")



XLOOKUP (1): coloană de căutare și coloană de rezultat separate, cu un mesaj propriu

De ce este mai bună

- **Fără numărare de coloane**: indicați pur și simplu coloana de rezultat. Dacă inserați ulterior o coloană, formula rămâne corectă.

- **Și spre stânga**: coloana de rezultat poate fi situată la stânga coloanei de căutare.
- **Exact în mod implicit**: nu trebuie să adăugați 0.
- **Mesaj propriu**: al patrulea argument este textul afișat dacă nu se găsește nimic.

Posibilități suplimentare

- Al cincilea argument, modul de comparație: **0** exact (implicit), **-1** exact sau următoarea valoare mai mică (util pentru trepte de preț), **1** exact sau următoarea valoare mai mare, **2** cu caracterele joker * și ?.
- Al șaselea argument, direcția de căutare: **-1** caută de jos în sus. Astfel găsiți ultima factură a unui client: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Niciunul";0;-1).

Capcane

- Coloana de căutare și coloana de rezultat trebuie să aibă aceeași lungime: $B$2:$B$13 și $G$2:$G$13, nu $G$2:$G$20.
- Evitați coloane întregi precum B:B în fișiere mari; acest lucru încetinește foaia de calcul. Consultați Cum faceți un calcul tabelar lent mai rapid.
- Dacă trimiteți fișierul cuiva care folosește o versiune foarte veche de Excel (2016 sau mai veche), aceasta nu recunoaște XLOOKUP. În acest caz, utilizați VLOOKUP.

15.5 Date care apar ca text sau la care ziua și luna sunt inversate

Importați un export din banca dumneavoastră, din magazinul online sau din contabilitate, iar datele arată ciudat: 03/04/2027 devine 4 martie în loc de 3 aprilie, sau nu puteți face calcule și sortări cu ele. În acest caz, datele sunt introduse ca text.

Recunoaștere

- Datele introduse ca text sunt aliniate la stânga în celulă, datele reale la dreapta.
- Dacă alegeți formatul de număr **Dată lungă** și nu se schimbă nimic, înseamnă că este text.
- O formulă precum =C3+30 returnează #VALUE! sau un rezultat ciudat.

Mai întâi: setați regiunea corect

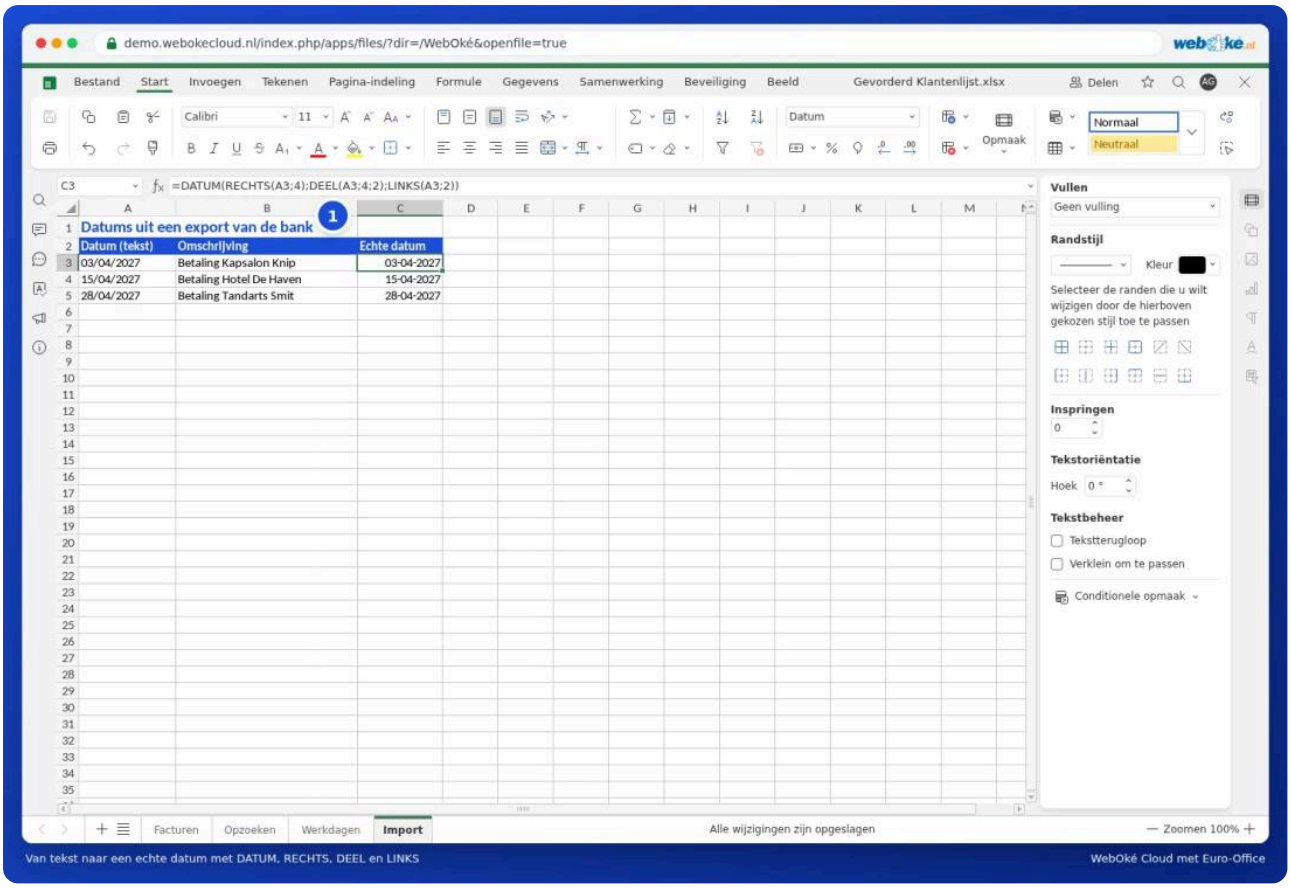
Accesați **Fișier**, **Setări avansate** și setați **Regiune** la **Neerlandeză (Țările de Jos)** (consultați Preluarea formulelor din Excel: numele englezești ale funcțiilor și punctul și virgula). Astfel, Euro-Office va interpreta tot ce introduceți dumneavoastră ca zi-lună-an.

Transformarea textului într-o dată reală

Dacă în celula A3 se află textul **03/04/2027** (zi/lună/an), introduceți în C3:

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

RIGHT preia ultimele patru caractere (anul), MID cele două caractere începând de la poziția 4 (luna), iar LEFT primele două (ziua). DATE transformă totul într-o dată reală.



Formula (1) transformă textul 03/04/2027 în data reală 3 aprilie 2027

1. Trageți formula în jos pentru a o aplica și celorlalte celule.
2. Aplicați coloanei C formatul **Dată scurtă**.
3. Doriți să eliminați coloana veche? Copiați coloana C, faceți clic dreapta și alegeți **Lipire specială** doar cu valorile. După aceea puteți șterge coloana A.

Date în format american (lună/zi/an)

Dacă exportul provine dintr-un sistem american (04/03/2027 pentru 3 aprilie), inversați MID și LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Capcane

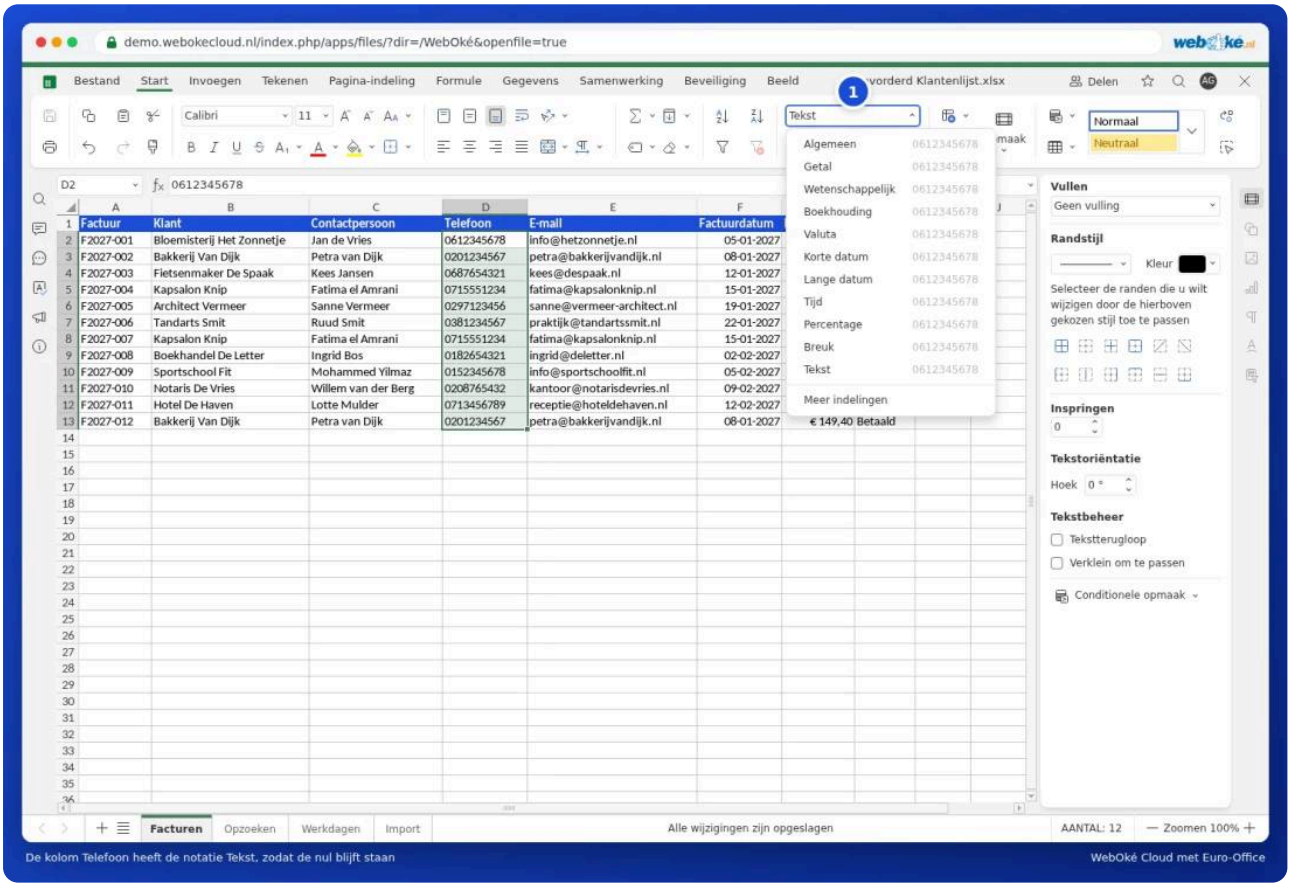
- Ziua sau luna au uneori o singură cifră (3/4/2027)? Atunci poziția fixă nu mai este corectă. În acest caz, folosiți mai întâi **Text în coloane** din fila Date, cu bara oblică drept separator (la Altele), iar apoi aplicați =DATE(an;lună;zi) pe cele trei coloane.
- Nu folosiți =TEXT() pentru a „repara" situația: acest lucru produce tot text.
- Dacă datele provin dintr-un fișier csv, consultați și Deschiderea corectă a fișierelor csv cu punct și virgulă și caractere ciudate.

15.6 Păstrarea cifrei zero de la începutul unui număr de telefon sau cod poștal

Dacă introduceți 0612345678 într-o celulă, foaia de calcul îl transformă în 612345678. Un număr nu începe niciodată cu zero. Însă la numere de telefon, coduri poștale, coduri de articol și numere de client, doriți tocmai să păstrați acel zero.

În prealabil: setați coloana pe Text

1. Selectați coloana (faceți clic pe litera coloanei) **înainte** de a introduce sau lipi ceva.
2. Faceți clic pe fila **Acasă** pe lista derulantă cu formatul numeric (1) și alegeți **Text**.
3. Tot ce introduceți sau lipiți acum rămâne exact așa cum l-ați scris, inclusiv zero.



Alegeți la formatul numeric (1) opțiunea Text: astfel zero rămâne

Rapid pentru o singură celulă

Introduceți un apostrof înaintea numărului: **'0612345678**. Apostroful nu se vede în celulă, dar zero rămâne.

Coduri cu lungime fixă

Trebuie ca un cod de articol să aibă întotdeauna șase cifre (000123)? Alegeți din partea de jos a listei derulante **Mai multe formate** și creați un format personalizat **000000**. Codul rămâne astfel un număr după care puteți sorta, dar este completat mereu cu zerouri.

Zero a dispărut deja?

Setarea ulterioară a formatului pe Text nu aduce zero înapoi. Introduceți într-o coloană goală **=TEXT(D2;"0000000000")** pentru numere de telefon cu zece cifre, trageți formula în jos, apoi lipiți rezultatul înapoi ca valori (clic dreapta, **Lipire specială**).

Capcane

- Un număr de telefon nu este un număr cu care se calculează. Astfel, și +31 6 12345678 cu spații poate fi perfect introdus ca text.
- La o importare csv, procesul de import determină dacă zero rămâne. Setați apoi coloana pe Text și reimportați dacă nu a funcționat. Consultați Deschiderea corectă a fișierelor csv cu punct și virgulă și caractere ciudate.
- Numerele lungi precum un IBAN sau un cod numeric personal trebuie și ele introduse ca text: ca număr, acestea ar fi rotunjite sau afișate ca 1,23E+17.

15.7 Deschiderea corectă a fișierelor csv cu punct și virgulă și caractere ciudate

Exporturile din magazine online, bănci și administrații de membri sunt aproape întotdeauna fișiere csv. Primim constant două tipuri de reclamații: totul apare într-o singură coloană sau apar caractere ciudate precum Ã« în loc de ë. Ambele probleme se rezolvă la deschidere.

De ce apare problema?

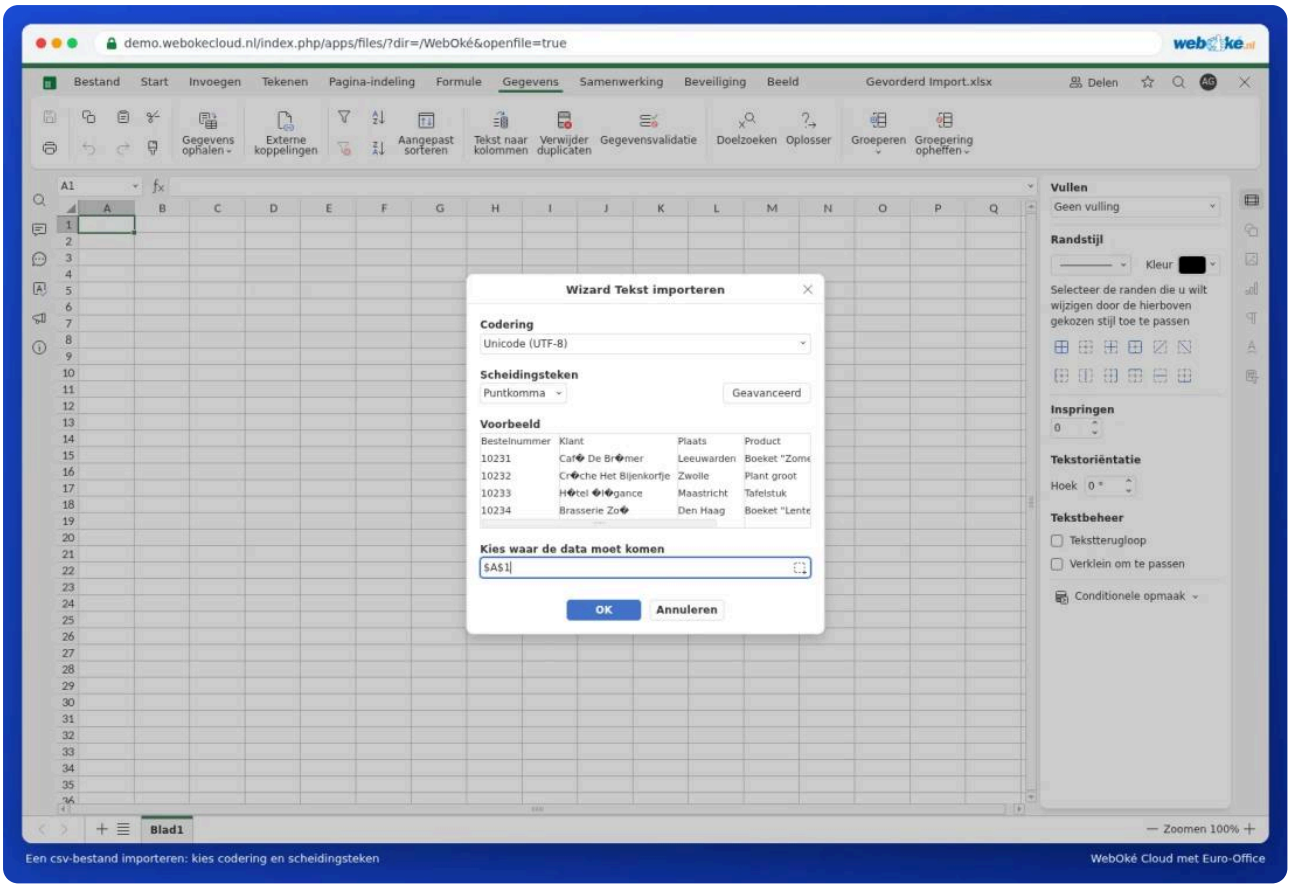
- **O singură coloană**: programele din Europa de Vest separă de obicei câmpurile cu un **punct și virgulă**, cele din zona engleză cu o virgulă. Dacă foaia de calcul alege caracterul greșit, totul ajunge în coloana A.
- **Caractere ciudate**: fișierul a fost salvat într-o altă **codificare** decât cea presupusă de foaia de calcul. Programele Windows mai vechi folosesc adesea Windows-1252 (Europa de Vest), cele mai noi UTF-8.

Atenție: un simplu clic deschide editorul de text

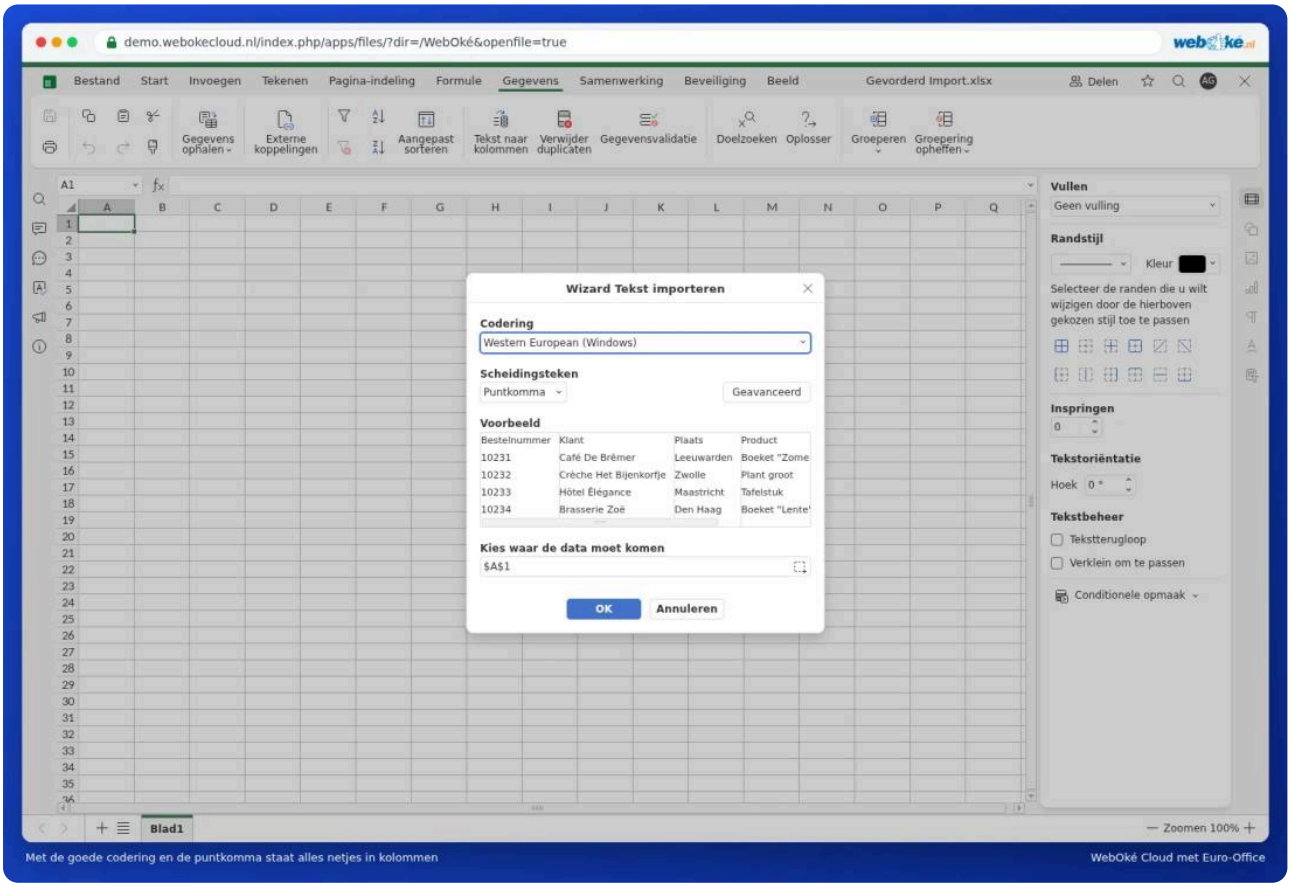
Dacă faceți clic pe un fișier csv în WebOké Nextcloud, Nextcloud îl deschide ca text simplu în editorul de text, nu ca foaie de calcul. Pentru a obține un tabel real, importați fișierul csv într-o foaie de calcul.

Cum îl importați corect

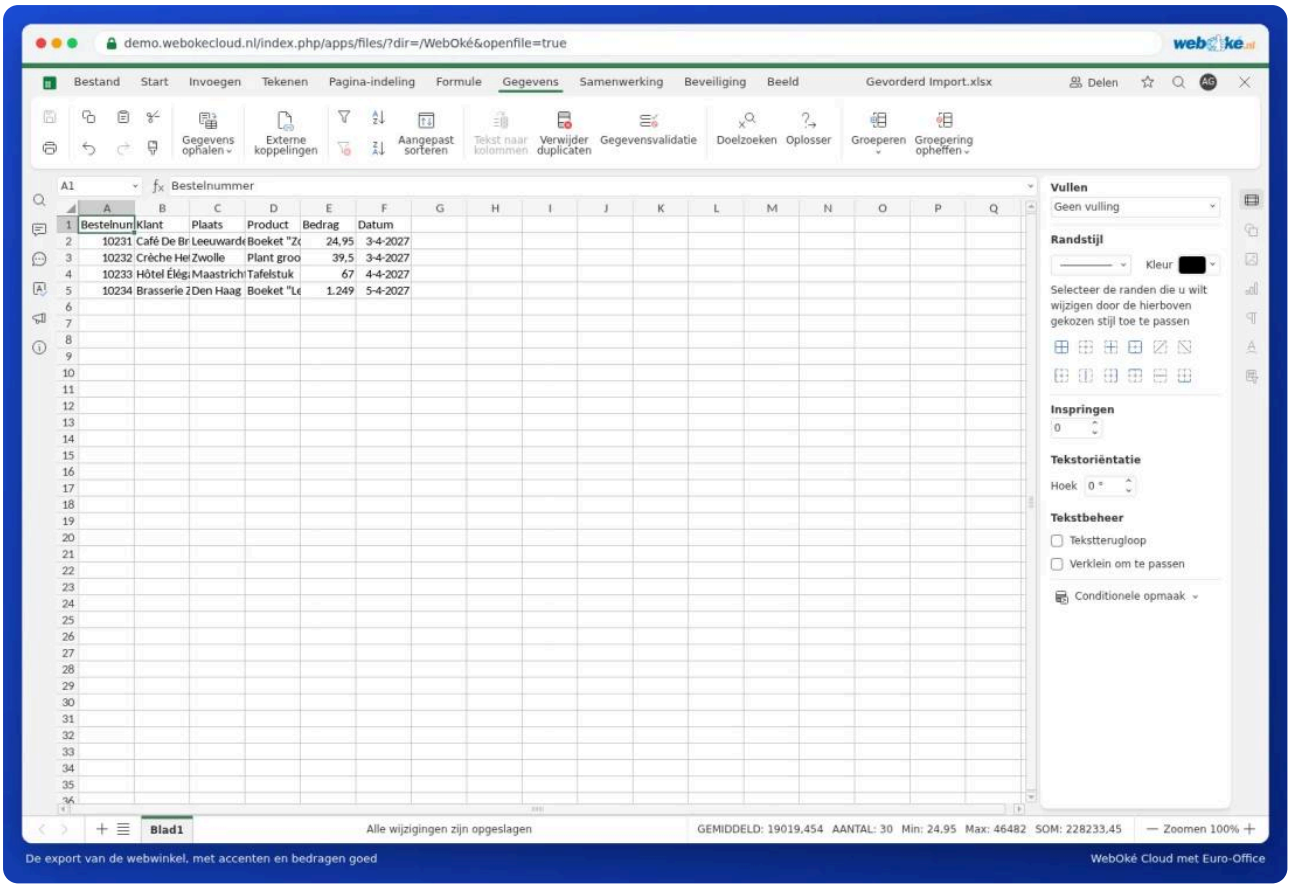
1. Creați o foaie de calcul nouă, goală (sau deschideți foaia de calcul în care doriți să introduceți datele).
2. Mergeți la fila **Date**, faceți clic pe **Obținere date** și alegeți **Din fișier local TXT/CSV**. Alegeți fișierul csv de pe calculatorul dumneavoastră. Dacă fișierul se află online, alegeți **Prin adresa URL a fișierului TXT/CSV**.
3. Se deschide fereastra **Import text**. Verificați la **Previzualizare** dacă literele sunt corecte. Dacă observați caractere ciudate la é, ë și ô, alegeți la **Codificare** o altă codificare. Pentru exporturile din programele Windows mai vechi, aceasta este de obicei **Western European (Windows)**, pentru cele mai noi **Unicode (UTF-8)**.
4. Alegeți la **Delimitator Punct și virgulă** sau **Virgulă**, până când previzualizarea arată datele ordonate pe coloane. Adesea, Euro-Office recunoaște automat delimitatorul.
5. Alegeți la **Alegeți locul unde se va plasa datele** celula din stânga sus, de exemplu $A$1, și faceți clic pe **OK**.



Cu codificarea Unicode (UTF-8) apar caractere ciudate la Café și Crèche



Cu Western European (Windows) accentele sunt corecte



Exportul apare pe coloane; sumele și datele sunt numere și date reale

Prin **Avansat** setați separatorul zecimal și separatorul de mii. Pentru sume exprimate în format european (1.249,00), alegeți virgula ca separator zecimal și punctul ca separator de mii. Consultați și Importarea și exportarea fișierelor csv.

Capcane

- După deschidere, lucrați într-un fișier csv. Un csv nu păstrează formatarea, formulele sau foile de lucru suplimentare. Dacă doriți să continuați să lucrați cu fișierul, salvați o copie în format xlsx prin **Fișier**, **Salvare copie ca**.
- Zerourile de la început (coduri poștale, numere de telefon) și numerele lungi precum un IBAN pot fi pierdute la deschidere. Consultați Păstrarea cifrei zero de la începutul unui număr de telefon sau cod poștal.
- Datele pot fi importate ca text. Consultați Date care apar ca text sau la care ziua și luna sunt inversate.

15.8 Găsirea și eliminarea clienților dublați

Dacă îmbinați două liste de adrese sau exportați de două ori din magazinul dvs. online, clienții apar dublați. În exemplul nostru, facturile pentru Kapsalon Knip și Bakkerij Van Dijk apar de două ori. Iată cum le găsiți și le eliminați.

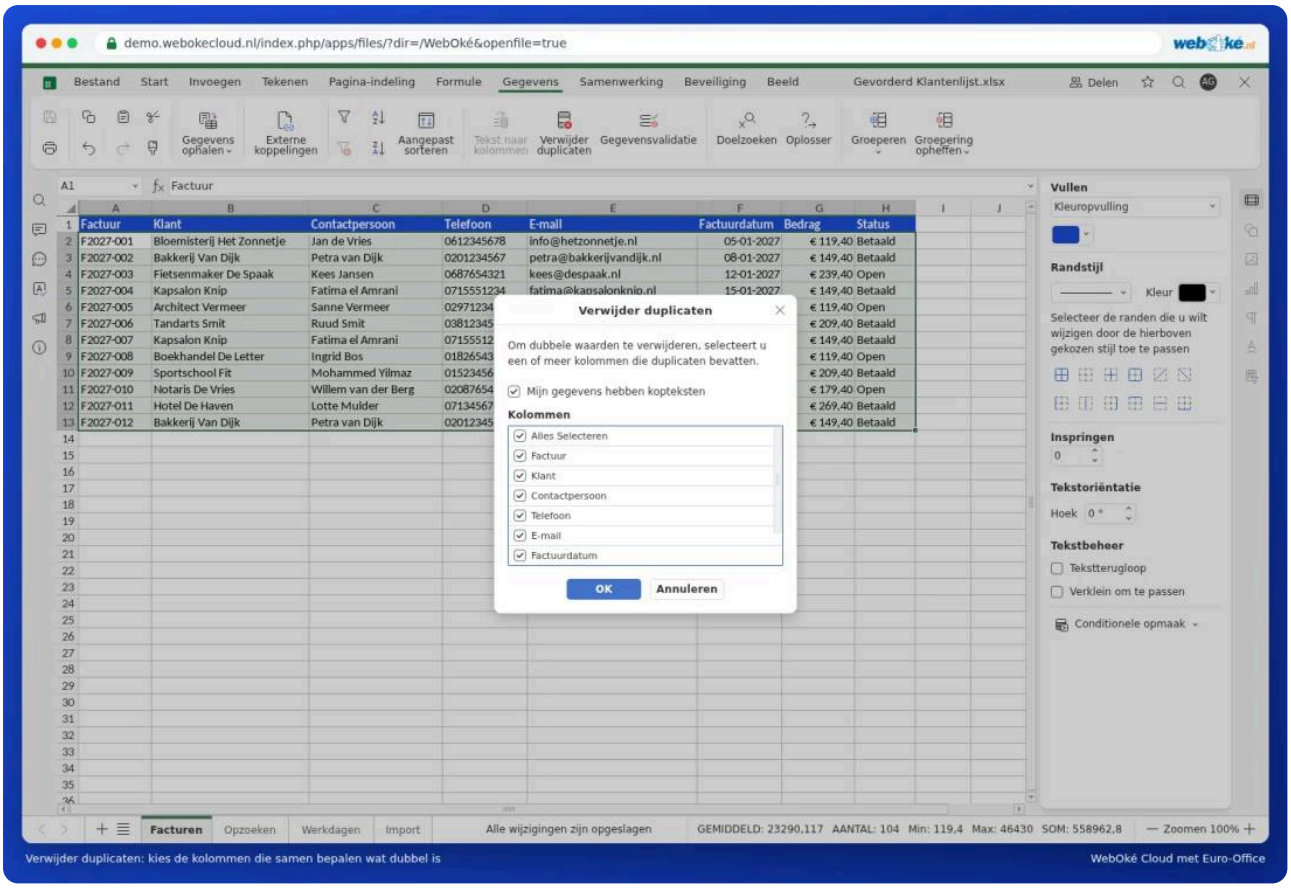
Pasul 1: verificați mai întâi

Nu ștergeți niciodată la întâmplare. Evidențiați mai întâi valorile duplicate:

1. Selectați coloana în care căutați duplicate, de exemplu adresele de e-mail.
2. Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Formatarea condiționată** și alegeți **Dublare/Unice**.
3. Alegeți o culoare. Acum vedeți dintr-o privire ce valori apar de mai multe ori. Sortați după acea coloană pentru a le aduce una sub alta.

Pasul 2: eliminarea

1. Selectați întregul tabel, inclusiv anteturile.
2. Faceți clic pe fila **Date** pe **Eliminare dubluri**.
3. Lăsați bifată opțiunea **Tabelul meu are anteturi**.
4. La **Coloane**, bifați doar coloanele care, împreună, determină ce este duplicat. Dacă alegeți toate coloanele, un rând întreg trebuie să fie identic. Dacă alegeți doar E-mail, va rămâne un singur rând pentru fiecare adresă de e-mail.
5. Faceți clic pe **OK**. Euro-Office vă va informa câte rânduri duplicate au fost eliminate.



Eliminare dubluri: alegeți coloanele care, împreună, determină ce este duplicat

Capcane

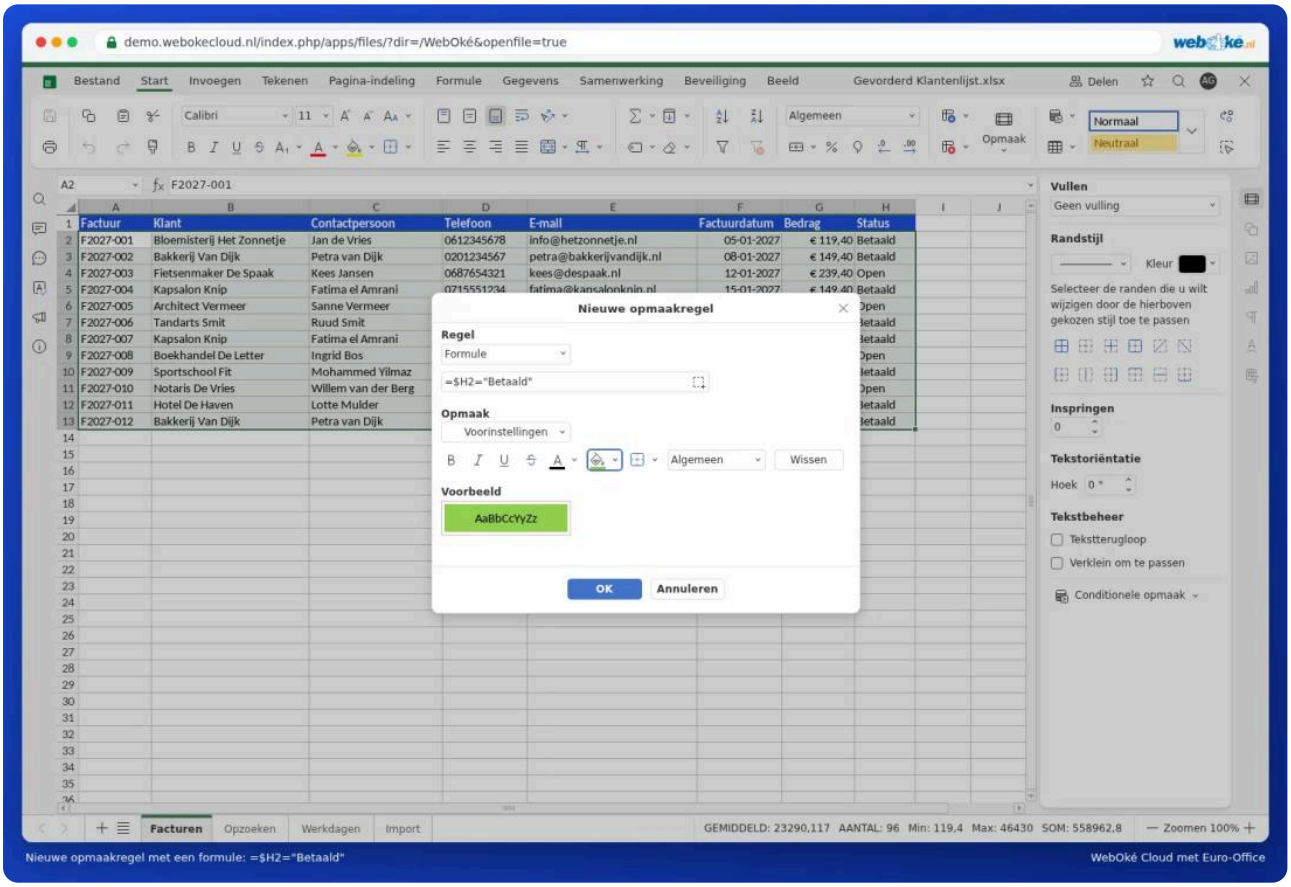
- Rândul **inițial** rămâne, cele ulterioare sunt eliminate. Dacă doriți să păstrați cele mai recente date, sortați mai întâi după dată, cu cele mai noi în partea de sus.
- "Jan de Vries" și "jan de vries " (cu spațiu) sunt diferite pentru foaia de calcul. Curățați mai întâi spațiile cu TRIM (consultați VLOOKUP generează #N/A: iată cum rezolvați problema).
- A mers greșit? Apăsați imediat `Ctrl + Z`. Mai târziu, acest lucru se poate face prin istoricul versiunilor fișierului.

15.9 Colorarea întregului rând când factura este plătită

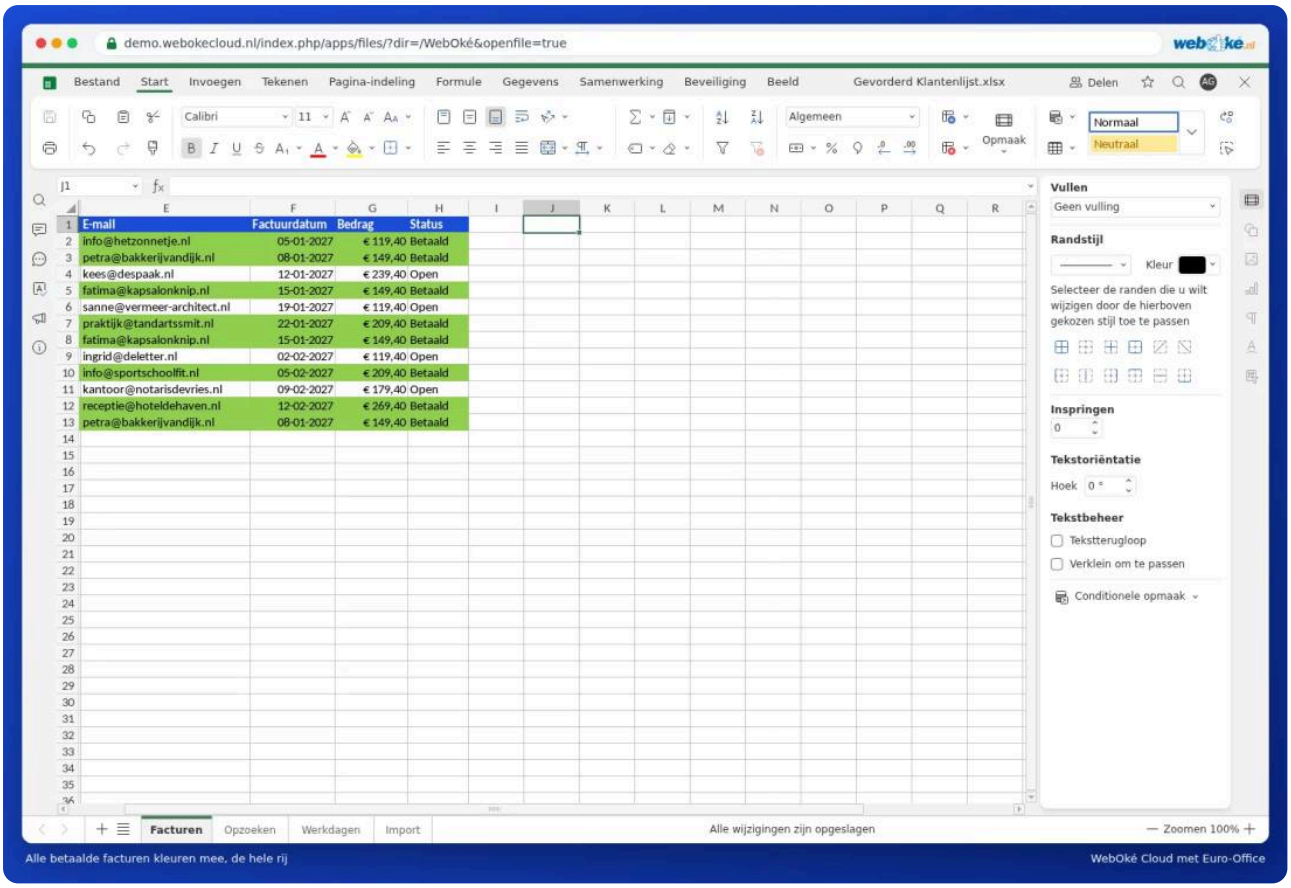
Cu formatarea condiționată obișnuită se colorează doar celula însăși. La o listă de facturi, o listă de sarcini sau o listă de membri doriți adesea să colorați **întregul rând** dacă într-o coloană apare ceva, de exemplu "Plătit". Acest lucru se face cu o regulă cu o formulă.

Pas cu pas

1. Selectați întregul tabel fără titluri, în exemplu **A2:H13**. Deci nu doar coloana Stare.
2. Faceți clic pe fila **Acasă** pe **Formatarea condiționată** și alegeți **Regulă nouă**.
3. Alegeți la **Regulă** tipul **Formulă**.
4. Introduceți formula **=$H2="Plătit"**. H este coloana cu starea, 2 este primul rând din selecția dumneavoastră.
5. Alegeți la **Format** o culoare de umplere și faceți clic pe **OK**.



O regulă nouă de formatare de tipul Formulă cu =$H2="Plătit"



Fiecare rând cu Plătit în coloana H primește culoarea

De ce semnul dolarului?

Semnul dolarului înaintea lui H fixează **coloana**: fiecare celulă din rând se referă la coloana H. Înaintea lui 2 nu există niciun semn de dolar, astfel încât rândul 3 se referă la H3, rândul 4 la H4, și așa mai departe. Dacă scrieți =$H$2, atunci totul se referă la aceeași celulă și se colorează totul sau nimic.

Mai multe exemple

- Restante și încă deschise: **=AND($H2<>"Plătit";$F2<TODAY()-30)**: facturi deschise mai vechi de 30 de zile.
- O culoare alternativă: **=MOD(ROW();2)=0**.
- O sumă mare: **=$G2>200**.

Capcane

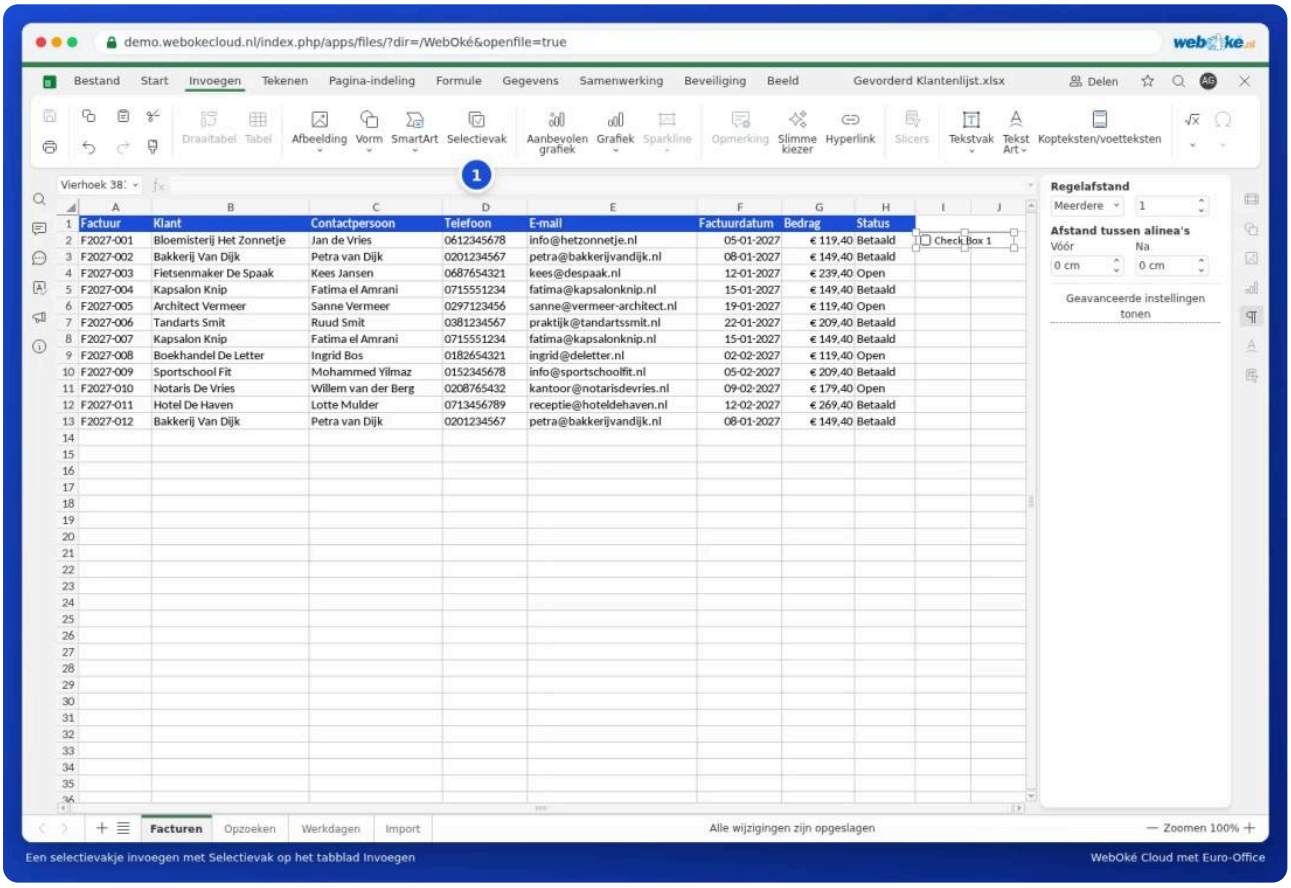
- Totul sau nimic este colorat? Verificați semnele de dolar și dacă formula începe de la primul rând al selecției dumneavoastră.
- La copierea și lipirea rândurilor pot apărea reguli duble. Eliminați-le prin **Formatarea condiționată**, **Gestionare reguli** (consultați Formatarea condiționată).
- Majusculele nu contează la comparație: "plătit" se colorează și el. Un spațiu după cuvânt însă contează: "Plătit " nu se colorează.

15.10 O listă de verificare cu casete de selectare într-o foaie de calcul

O listă de sarcini, o listă de verificare sau o listă de prezență cu căsuțe de bifat: acest lucru este posibil în Euro-Office. În fila **Inserare** se găsește butonul **Caseta de selectare**.

Inserarea unei casete de selectare

1. Faceți clic în celula în care trebuie să apară căsuța, de exemplu I2 în coloana Verificat.
2. Faceți clic în fila **Inserare** pe **Caseta de selectare** (1).
3. În celulă apare o căsuță. Faceți clic pe ea pentru a o bifa sau debifa.



Caseta de selectare (1) din fila Inserare plasează o căsuță în celulă

Calculul cu bifele

O casetă de selectare este un mic obiect care se află deasupra celulei. Dacă doriți să faceți calcule cu bifele, fixați caseta de o celulă: faceți clic dreapta pe casetă și alegeți **Fixarea celulei**. Acea celulă afișează TRUE dacă este bifată și FALSE dacă este goală (Euro-Office afișează valorile logice în Engleză). După aceea puteți, de exemplu, să numărați câte sunt finalizate: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, sau cu formatare condiționată (consultați Colorarea întregului rând când factura este plătită) să colorați în gri un rând bifat.

Capcane și alternative

- Fiecare căsuță este un obiect separat. Pentru o listă lungă, copiați căsuța și inserați-o în celelalte rânduri; verificați apoi, pentru fiecare căsuță, celula fixată.
- Dacă sortați lista, căsuțele nu rămân întotdeauna ordonate corect pe rândul lor. Pentru listele pe care le sortați sau filtrați des, o listă de selecție este mai practică: creați, cu **Validarea datelor**, o listă cu **Da;Nu** sau ☐**;**☑ (consultați Validarea datelor și liste derulante). Acea valoare se află efectiv în celulă și este păstrată la sortare și filtrare.
- Casetele de selectare provenite din Excel rămân vizibile la deschiderea fișierului în Euro-Office.

15.11 Protejarea formulelor într-un registru de calcul partajat

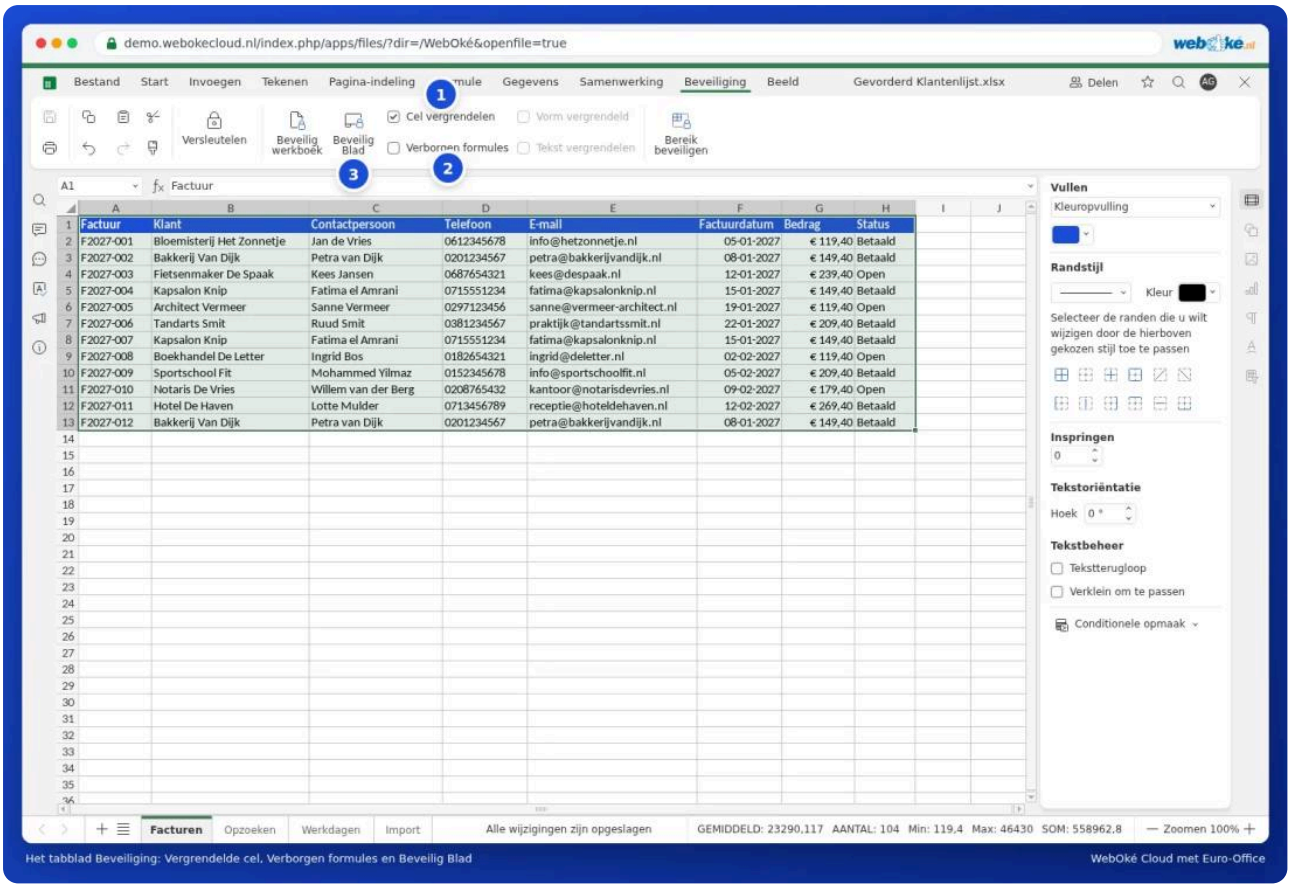
O fișă de pontaj sau un calcul de ofertă din WebOké Nextcloud este completată de întreaga echipă. Înainte să vă dați seama, cineva scrie un număr peste o formulă, iar totalul nu mai este corect. Doriți ca și colegii să completeze datele, dar să nu poată modifica formulele.

Cum funcționează

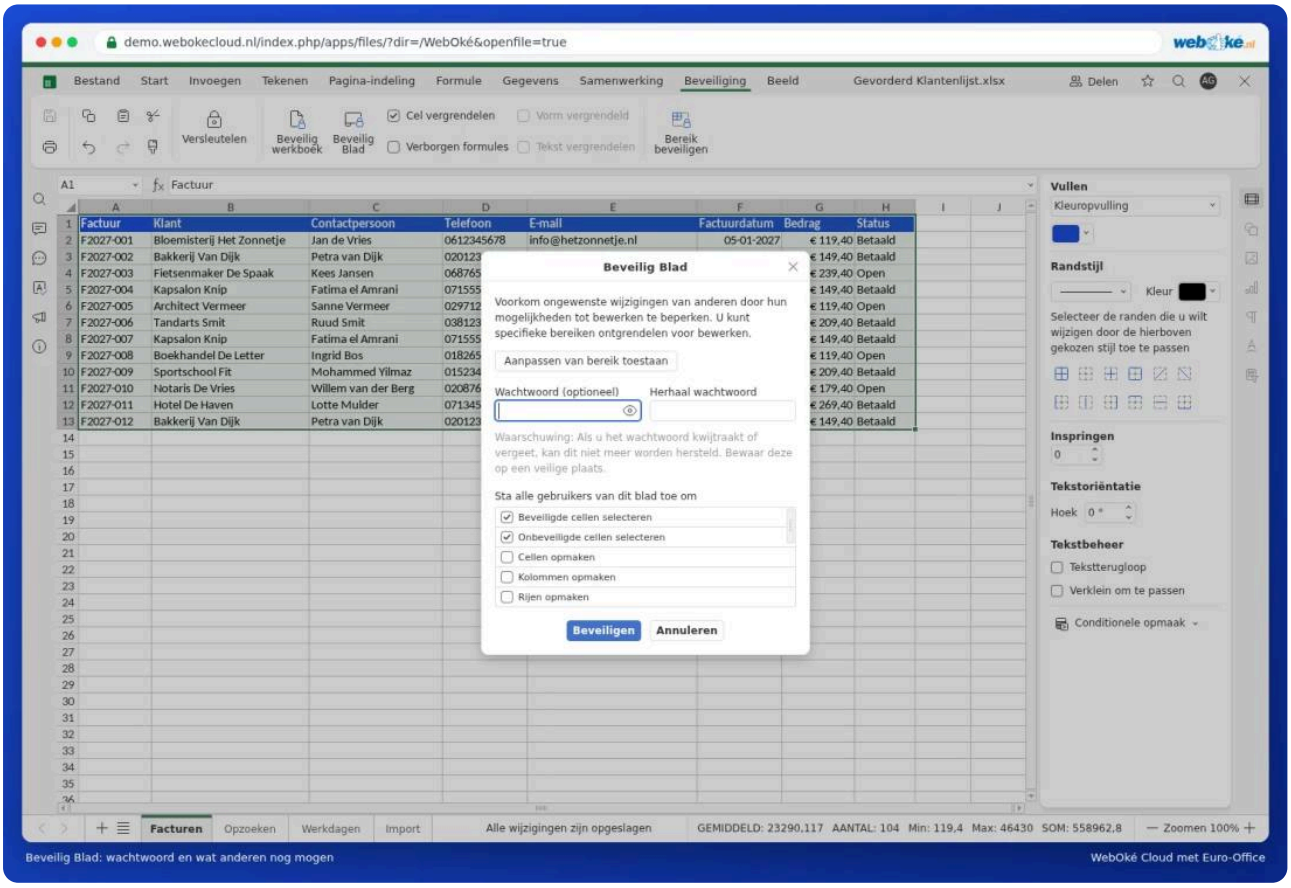
Fiecare celulă are o bifă **Celula blocată**, iar implicit aceasta este activată. Acest lucru are efect doar atunci când protejați foaia de calcul. Trucul: dezactivați bifa pentru celulele pe care oamenii au voie să le completeze, apoi protejați foaia.

Pas cu pas

1. Selectați celulele pe care colegii au voie să le completeze, de exemplu sumele din B3:B11. (Sau selectați totul cu `Ctrl` + `A` dacă aproape totul trebuie să poată fi completat.)
2. Accesați fila **Protejare** și dezactivați **Celula blocată** (1).
3. Selectați celulele cu formule, cum ar fi totalul din B12, și asigurați-vă că acolo **Celula blocată** este activată. Dacă doriți să ascundeți și formula, bifați **Formule mascate** (2): rezultatul rămâne vizibil, formula nu.
4. Faceți clic pe **Protejare foaie** (3).
5. Alegeți eventual o parolă și bifați ce mai poate face toată lumea, cum ar fi **Formatare celule**, **Inserare rânduri**, **Sortare** sau **Utilizarea Filtrării automate**. Faceți clic pe **Protejare**.



Celula blocată (1), Formule mascate (2) și Protejare foaie (3)



Protejare foaie: parola și ce mai pot face ceilalți

Dacă cineva încearcă acum să modifice o formulă, Euro-Office va afișa un mesaj că celula este protejată. Doriți să faceți dumneavoastră modificări? Faceți clic pe **Protejare foaie** pentru a elimina protecția (cu parola), apoi activați-o din nou.

Drepturi diferite pentru fiecare persoană

Cu **Se permite modificarea zonelor** din aceeași fereastră, puteți crea zone pe care anumite persoane sau oricine cu o parolă le poate edita. Astfel, departamentul de vânzări completează doar coloana de vânzări, iar contabilitatea doar costurile.

Capcane

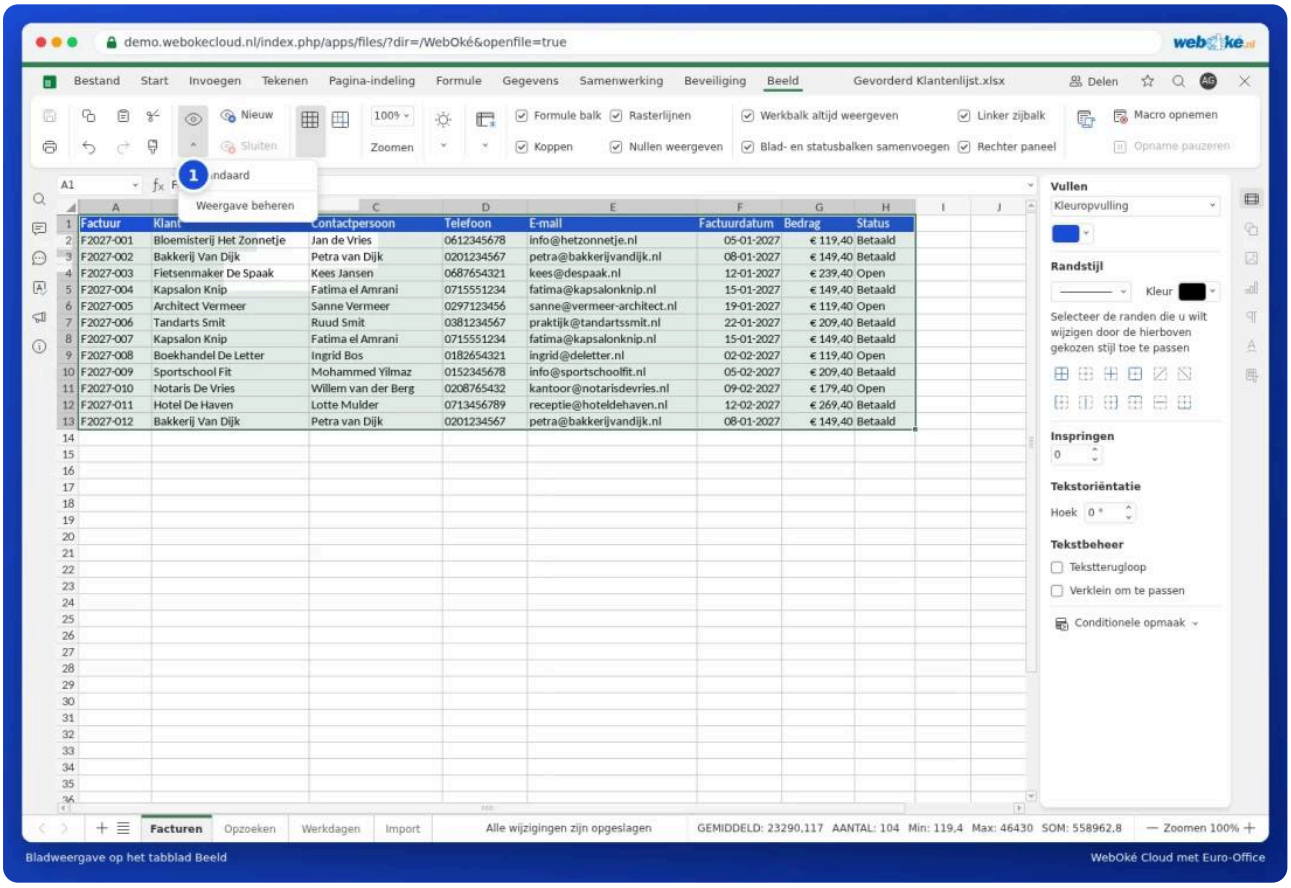
- O parolă uitată nu poate fi recuperată, nici de WebOké. Păstrați-o bine, de exemplu în managerul dumneavoastră de parole. Sau protejați fără parolă: acest lucru previne deja greșelile accidentale.
- Pe o foaie protejată nimeni nu poate sorta sau filtra, cu excepția cazului în care bifați acest lucru în prealabil. Așadar, activați filtrele înainte de protejare.
- Protejarea foii este menită să prevină greșelile, nu persoanele rău intenționate. Oricine poate edita fișierul îl poate și copia. Prin urmare, partajați datele sensibile doar cu persoanele care au voie să le vadă.
- Doriți să preveniți și ștergerea sau redenumirea foilor de calcul? Utilizați **Protejarea registrului de calcul** din aceeași filă.

15.12 Filtrați fără să vă deranjați colegii

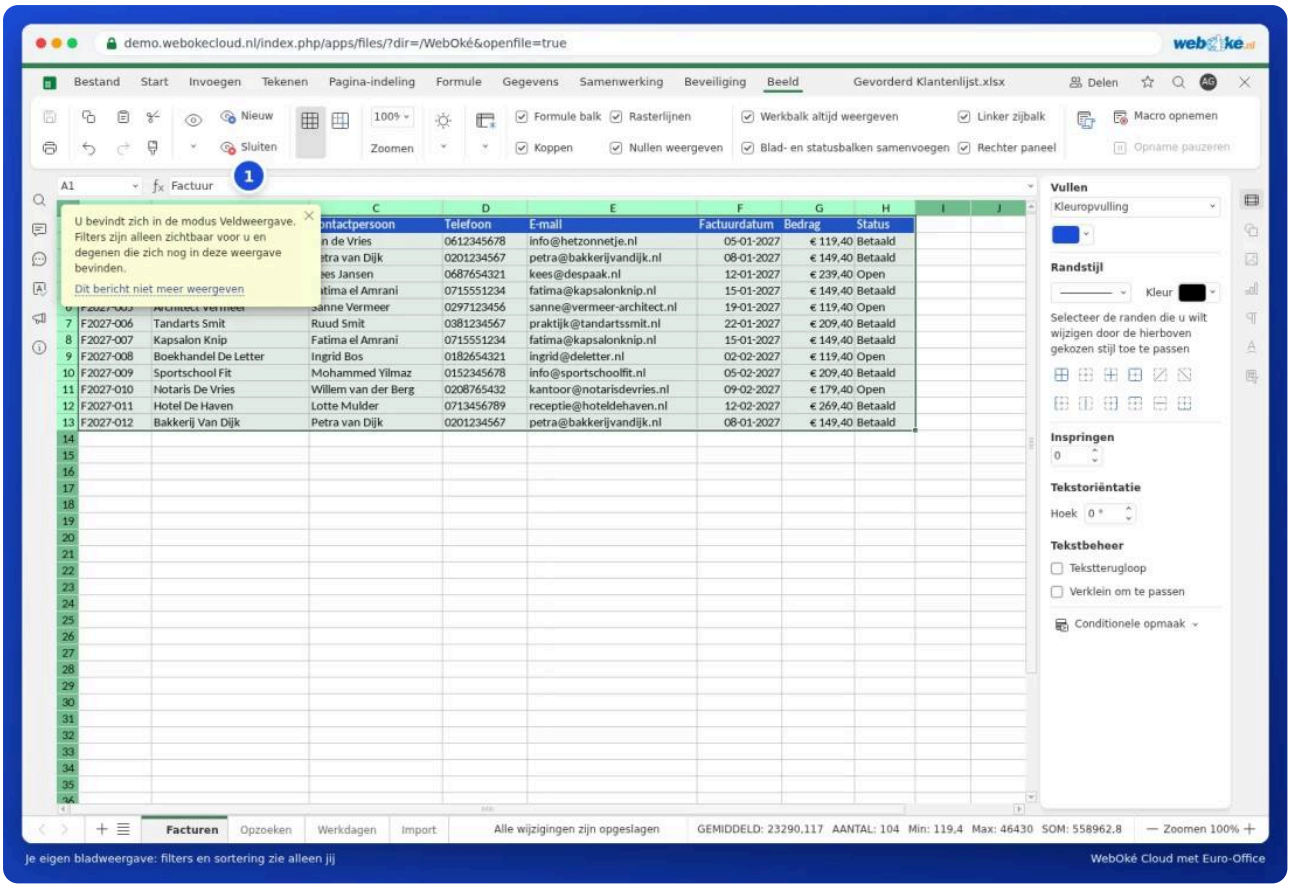
Lucrați în trei în aceeași listă de facturi din WebOké Nextcloud. Dumneavoastră filtrați după "Deschis", și dintr-odată colegul dumneavoastră vede și el doar facturile deschise. Sau invers: cineva sortează, iar dumneavoastră vă pierdeți locul. Soluția se numește **Vizualizare de foaie**.

Crearea unei vizualizări proprii

1. Accesați fila **Vizualizare**.
2. Faceți clic la **Vizualizare de foaie** (1) pe **Nou**. Antetele de coloană și de rând primesc o culoare, iar Euro-Office vă anunță că vă aflați în vizualizarea de foaie.
3. Setați acum filtrele și sortarea dorite. Acestea le vedeți doar dumneavoastră (și cei care aleg aceeași vizualizare); colegii dumneavoastră continuă să lucreze normal în foaia obișnuită.
4. Ați terminat? Faceți clic pe **Închidere** pentru a reveni la foaia obișnuită.



Vizualizare de foaie (1): creare, închidere sau gestionare



In vizualizarea de foaie, filtrele și sortarea sunt vizibile doar pentru dumneavoastră; cu Închidere (1) reveniți înapoi

Salvarea și reutilizarea vizualizărilor

Prin **Manager vizualizări** vedeți toate vizualizările de foaie. Dați-le un nume clar cu **Redenumire**, de exemplu "Facturi deschise" sau "Doar Utrecht". Cu **Salt la vizualizare** puteți alege mai târziu una dintre ele.

Capcane

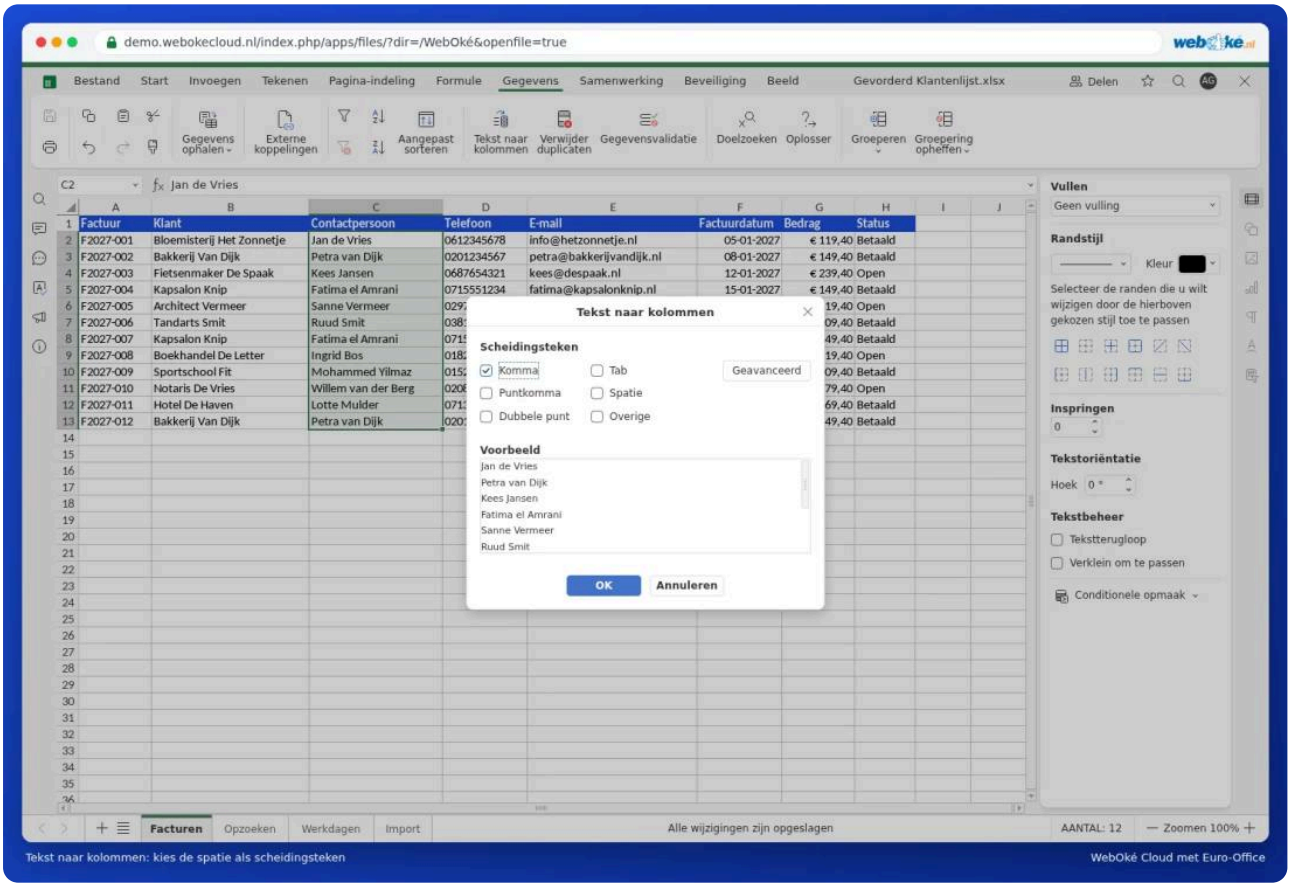
- O vizualizare de foaie salvează doar filtrele și sortarea. Dacă introduceți o sumă într-o vizualizare de foaie, aceasta se va modifica totuși pentru toată lumea.
- Vizualizările de foaie sunt specifice Euro-Office. Dacă cineva deschide fișierul în Excel, acesta va vedea foaia obișnuită.
- Lucrați cu mulți oameni simultan într-un fișier mare? Citiți și Cum faceți un calcul tabelar lent mai rapid.

15.13 Despărțirea prenumelui și numelui de familie dintr-o singură coloană

În lista dumneavoastră de adrese apare "Jan de Vries" într-o singură celulă, dar pentru o scrisoare de tip mailing doriți "Stimate Jan". Aveți deci nevoie de prenume separat. Există două metode.

Metoda 1: Text în coloane

1. Asigurați-vă că există suficiente coloane goale la dreapta numelor. În caz contrar, datele existente vor fi suprascrise.
2. Selectați celulele care conțin numele.
3. Faceți clic pe fila **Date**, apoi pe **Text în coloane**.
4. La **Delimitator**, bifați doar **Spațiu lat** și verificați în **Previzualizare** cum arată rezultatul. Faceți clic pe **OK**.



Text în coloane: alegeți spațiul ca delimitator

Dezavantaj: la "Jan de Vries", "de" și "Vries" ajung în coloane separate, iar la "Willem van der Berg" obțineți patru coloane.

Metoda 2: cu formule (mai bună pentru particule precum "de" sau "van der")

Dacă numele se află în C2:

- Prenume: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Tot ce se află până la primul spațiu.
- Restul (particula și numele de familie): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Tot ce se află după primul spațiu, astfel încât "de Vries" și "van der Berg" rămân intacte.

Trageți ambele formule în jos. Dacă doriți să eliminați formulele, copiați coloanele și lipiți-le ca valori (clic dreapta, **Lipire specială**).

Sfat: pentru operația inversă, combinarea prenumelui și numelui de familie, folosiți **=A2&" "&B2** sau **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Capcane

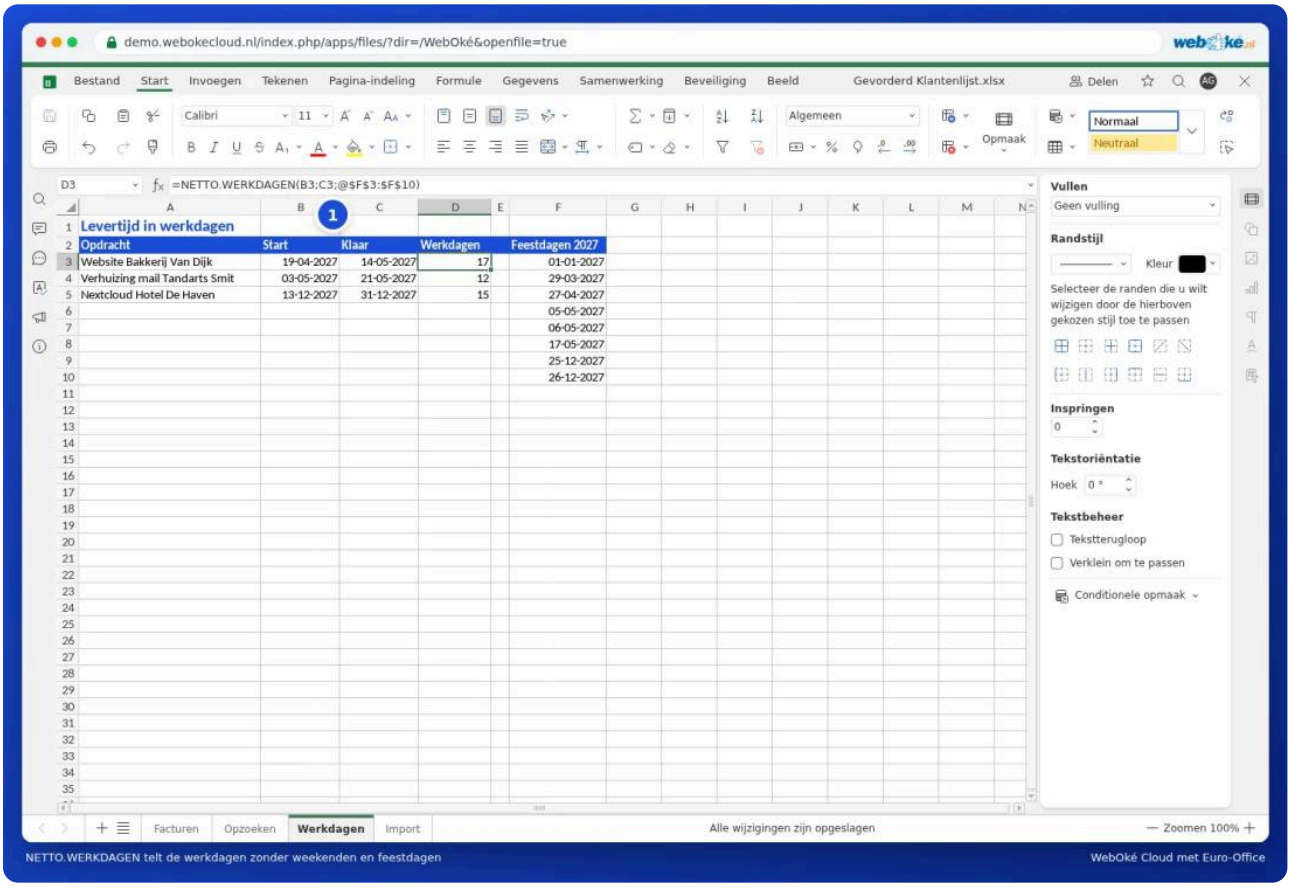
- Prenumele duble ("Anne Marie de Groot") și numele fără spațiu nu pot fi despărțite fără erori prin nicio metodă. Verificați rezultatul cu atenție.
- Dacă celula nu conține niciun spațiu, funcția FIND returnează o eroare. Gestionați acest caz cu IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Calcularea zilelor lucrătoare între două date, fără sărbători legale

Câte zile lucrătoare aveți la dispoziție pentru o sarcină? Când expiră un termen de plată de zece zile lucrătoare? Dacă pur și simplu scădeți datele, sunt luate în calcul și weekendurile, și sărbătorile legale. Pentru aceasta există funcții speciale.

Zile lucrătoare între două date

1. Introduceți sărbătorile legale într-o listă, în exemplul în F3:F10 (Anul Nou, Paște, Ziua Regelui, Ziua Eliberării, Înălțarea Domnului, Rusaliile și Crăciunul).
2. Dacă data de început se află în B3 și data de sfârșit în C3, tastați în D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Trageți formula în jos. Semnele dolar mențin lista de sărbători legale fixă.



NETWORKDAYS (1): de la 19 aprilie până la 14 mai 2027 inclusiv sunt 17 zile lucrătoare

În exemplu: de luni 19 aprilie până vineri 14 mai 2027 inclusiv sunt 20 de zile din săptămână. Ziua Regelui și cele două sărbători legale din săptămâna de 5 mai sunt excluse: 17 zile lucrătoare.

O dată cu un anumit număr de zile lucrătoare mai departe

Data limită de plată, la zece zile lucrătoare după data facturii din F2: **=WORKDAY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Dați celulei formatul **Dată scurtă**.

O altă săptămână de lucru

Lucrați, de exemplu, de marți până sâmbătă inclusiv? Atunci folosiți **NETWORKDAYS.INTL**. Al treilea argument este un cod de șapte caractere pentru luni până duminică, cu 1 pentru o zi liberă: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) pentru liber lunea și duminica.

Capcane

- NETWORKDAYS include atât data de început, cât și data de sfârșit. Dacă doriți "numărul de zile dintre ele", scădeți 1.
- Dacă datele sunt introduse ca text, veți primi #VALUE!. Consultați Date care apar ca text sau la care ziua și luna sunt inversate.
- În bara de formule, Euro-Office pune uneori un @ înaintea intervalului cu sărbători legale (...;@$F$3:$F$10). Acest lucru ține de modul în care Euro-Office afișează formula; rezultatul este corect.
- Zile calendaristice obișnuite între două date: **=C3-B3**, cu formatul Număr.

15.15 Imprimarea unei foi de calcul late pe o singură pagină A4, cu rândul de titlu pe fiecare pagină

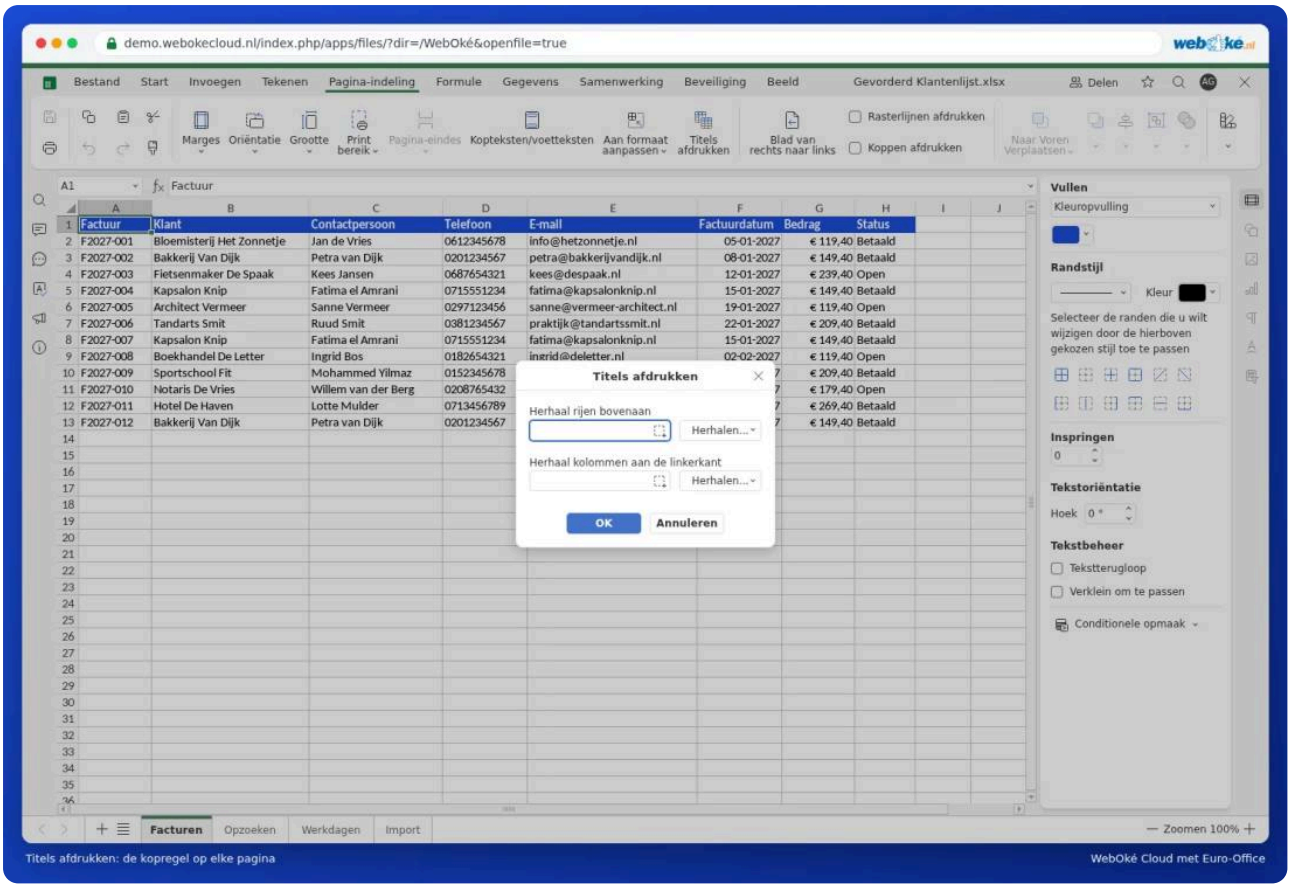
Imprimați lista de facturi și ultimele coloane ajung pe o a doua foaie. Sau lista este lungă, iar pe pagina 2 nimeni nu mai știe ce reprezintă fiecare coloană. Ambele probleme se rezolvă din fila **Aspect**.

Toate coloanele pe o singură pagină

1. Mergeți la fila **Aspect**.
2. Faceți clic pe **Scalare pentru a se portivi** și setați **Lățime** la 1 pagină. Lăsați înălțimea pe automat: astfel, o listă lungă poate continua pe mai multe pagini, dar toate coloanele vor fi una lângă alta.
3. Dacă tabelul este foarte lat, setați și **Orientare** pe tip vedere (landscape).

Rândul de titlu pe fiecare pagină

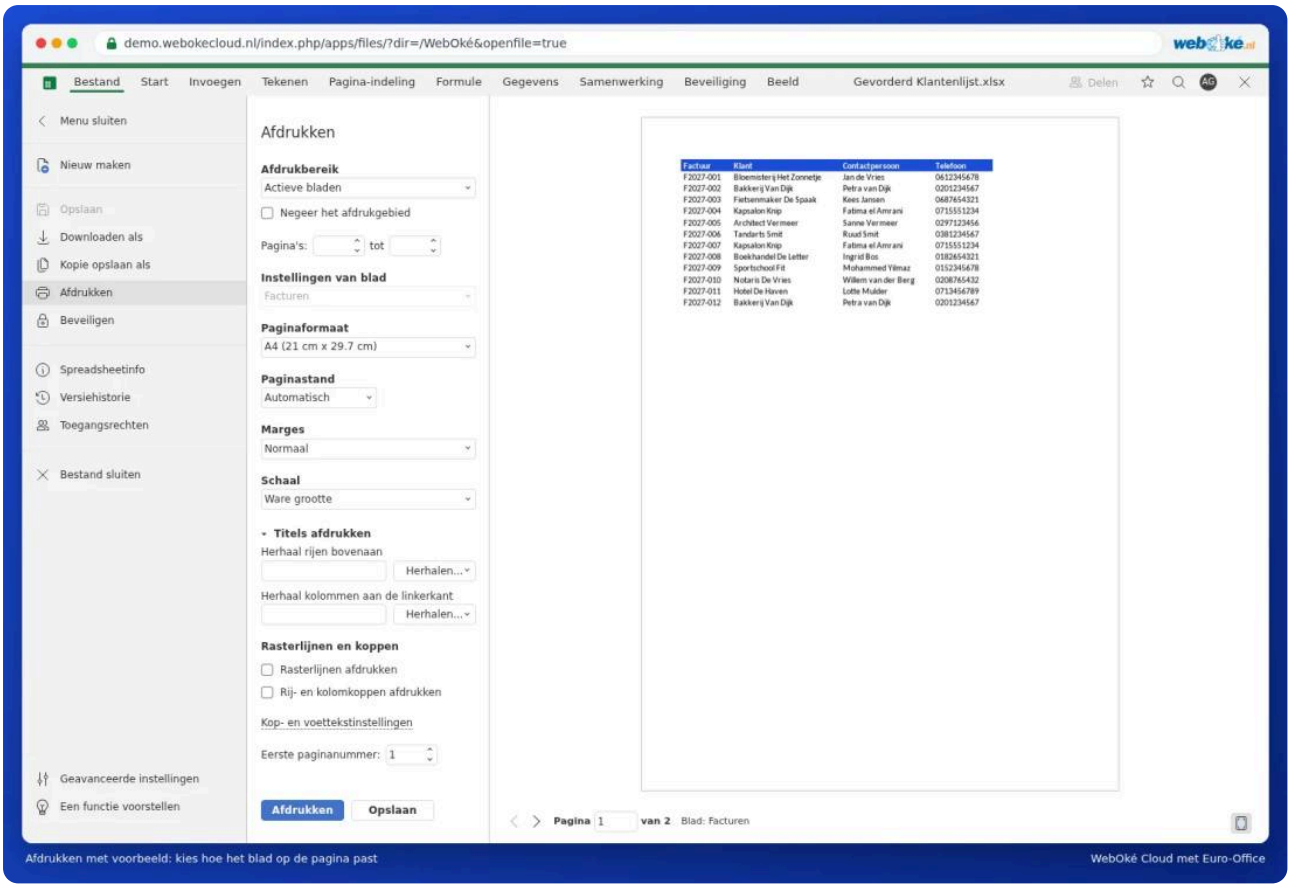
1. Faceți clic pe fila **Aspect**, apoi pe **Imprimare titluri**.
2. La **Rânduri de repetat la început**, prin **Repetare...**, alegeți rândul cu titlurile dumneavoastră, de obicei primul rând.
3. Faceți clic pe **OK**.



Imprimare titluri: Rânduri de repetat la început

Verificare înainte de imprimare

Faceți clic pe **Fișier** și **Imprimare**. În dreapta vedeți o previzualizare a fiecărei pagini. În stânga setați aceleași opțiuni încă o dată: la **Scară** alegeți, de exemplu, **Potrivire toate coloanele pe o singură pagină**, iar la **Imprimare titluri**, rândul repetat. Tot aici bifați și **Imprimare linii de grilă** dacă doriți liniile pe hârtie.



Imprimare: în stânga setările, în dreapta previzualizarea

Imprimarea doar a unei părți

Selectați celulele, faceți clic pe **Zonă de imprimat** și alegeți **Setare zonă de imprimare**. Cu **Golire zonă de imprimare** imprimați din nou totul ulterior.

Capcane

- Douăzeci de coloane pe o singură pagină A4 devin ilizibil de mici. Alegeți atunci orientarea tip vedere, ascundeți coloanele de care nu aveți nevoie pe hârtie, sau imprimați pe A3.
- Vedeți o a doua pagină goală? Atunci undeva, departe, mai există formatare sau un spațiu. Setați zona de imprimare doar pe tabelul dumneavoastră.
- Doriți să o trimiteți ca PDF? Alegeți la imprimare opțiunea de salvare ca PDF, sau folosiți **Descărcare ca** și PDF.

15.16 Cum faceți un calcul tabelar lent mai rapid

Registrele de calcul mari, cu mii de rânduri și formule, pot deveni lente: deschiderea durează mult, filtrarea se blochează și după fiecare modificare trebuie să așteptați. Acest lucru nu se datorează de obicei computerului dumneavoastră, ci modului în care este construită foaia de calcul. Cu pașii de mai jos, aceasta va deveni mult mai rapidă.

1. Nu utilizați coloane întregi în formule

=SUMIF(A:A;...) sau =XLOOKUP(...;B:B;...) calculează cu peste un milion de rânduri, chiar dacă utilizați doar 2.000. Folosiți un interval fix: **$A$2:$A$5000**.

2. Formule mai puțin complexe

- Mii de formule SUMIF sau VLOOKUP care fac referire la o altă foaie de lucru încetinesc fișierul. Un singur tabel pivot face adesea aceeași muncă mult mai rapid (consultați Tabele Pivot).
- TODAY(), NOW(), INDIRECT() și RAND() recalculează la fiecare modificare. Utilizați-le cu moderație.

3. Transformați rezultatele fixe în valori

Un rezultat nu se mai modifică, de exemplu cifrele din anul trecut? Copiați celulele, faceți clic dreapta și alegeți **Lipire specială** cu doar valorile. Astfel, Euro-Office nu mai trebuie să le recalculeze de fiecare dată.

4. Faceți curățenie

- Ștergeți rândurile și coloanele goale care au totuși formatare, până la sfârșitul foii. Apăsați `Ctrl` + `End`: dacă ajungeți mult sub ultimele dumneavoastră date, înseamnă că acolo mai există formatare.
- Curățați formatarea condiționată prin **Gestionare reguli**: după multe copieri și lipiri, acolo apar adesea zeci de reguli duplicate.
- Ștergeți imaginile mari și foile de lucru pe care nimeni nu le mai folosește.

5. Împărțiți fișierul

Mutați anii vechi într-un fișier de arhivă separat. Un registru de calcul care conține doar anul curent se deschide mult mai rapid.

6. Când lucrează mai multe persoane simultan

Dacă mai mulți colegi lucrează simultan în fișier, setați pe fila **Colaborare** modul de editare comună pe **Strict**. Modificările celorlalți vor fi preluate abia când salvați, astfel încât să nu fiți întrerupt constant.

Atenție: dacă un fișier rămâne foarte lent după acești pași, contactați suportul WebOké. Menționați numele fișierului și ce anume este lent (deschidere, scriere, filtrare).

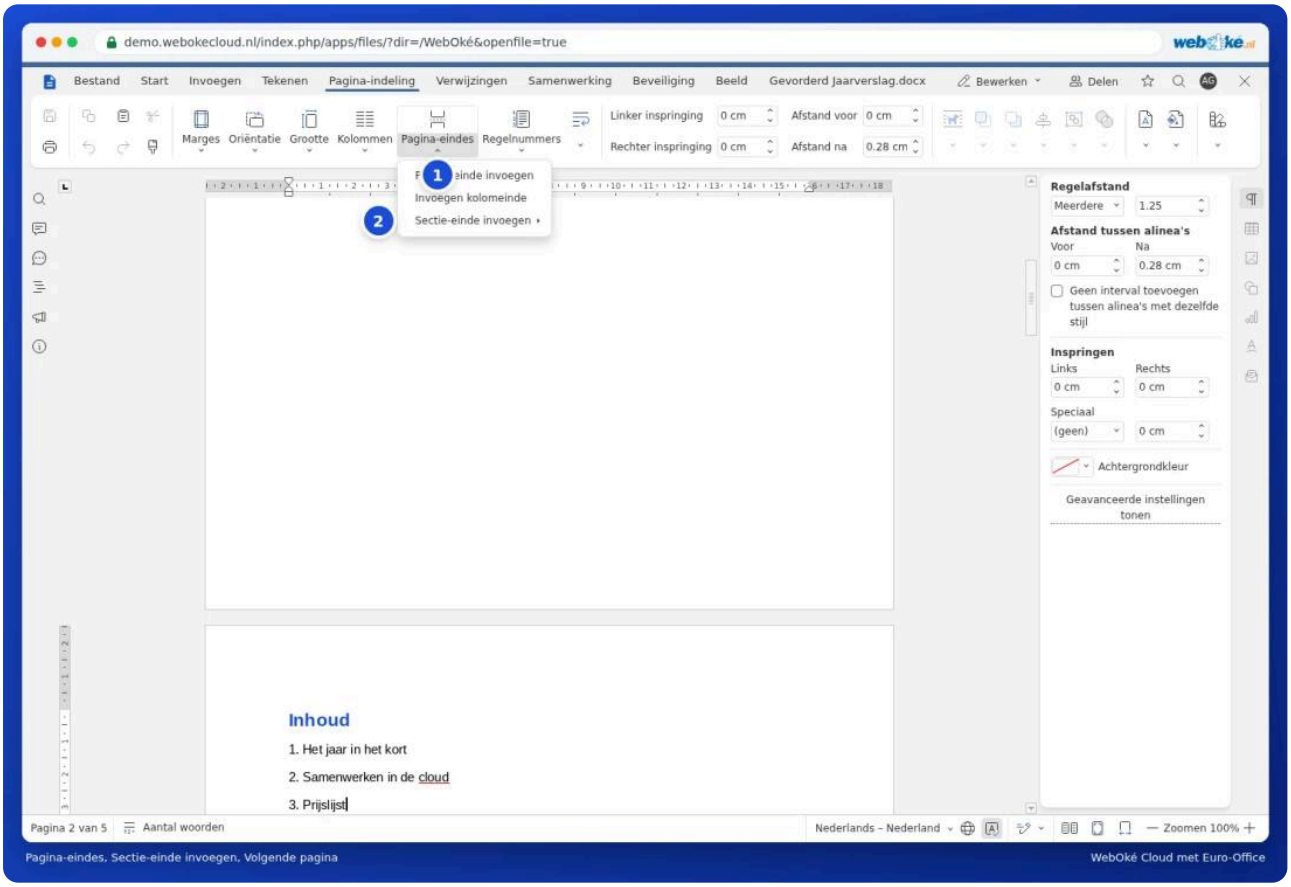
15.17 Numerotarea paginilor să înceapă abia de la pagina 3

La o lucrare de licență, un raport anual sau o ofertă, pagina de titlu nu are număr, și nici cuprinsul. Numerotarea trebuie să înceapă cu 1 la pagina 3. Acest lucru se face împărțind documentul în două **secțiuni**: o secțiune fără numere și o secțiune cu numere.

Ca exemplu, folosim raportul anual al florăriei Het Zonnetje: pagina 1 este pagina de titlu, pagina 2 este cuprinsul, iar de la pagina 3 începe textul.

Pasul 1: inserarea unui sfârșit de secțiune

1. Poziționați cursorul la sfârșitul cuprinsului, deci pe ultimul rând al paginii 2.
2. Mergeți la fila **Aspect** și faceți clic pe **Întreruperi** (1).
3. Alegeți **Inserare sfârșit de secțiune** (2) și apoi **Pagina următoare**.

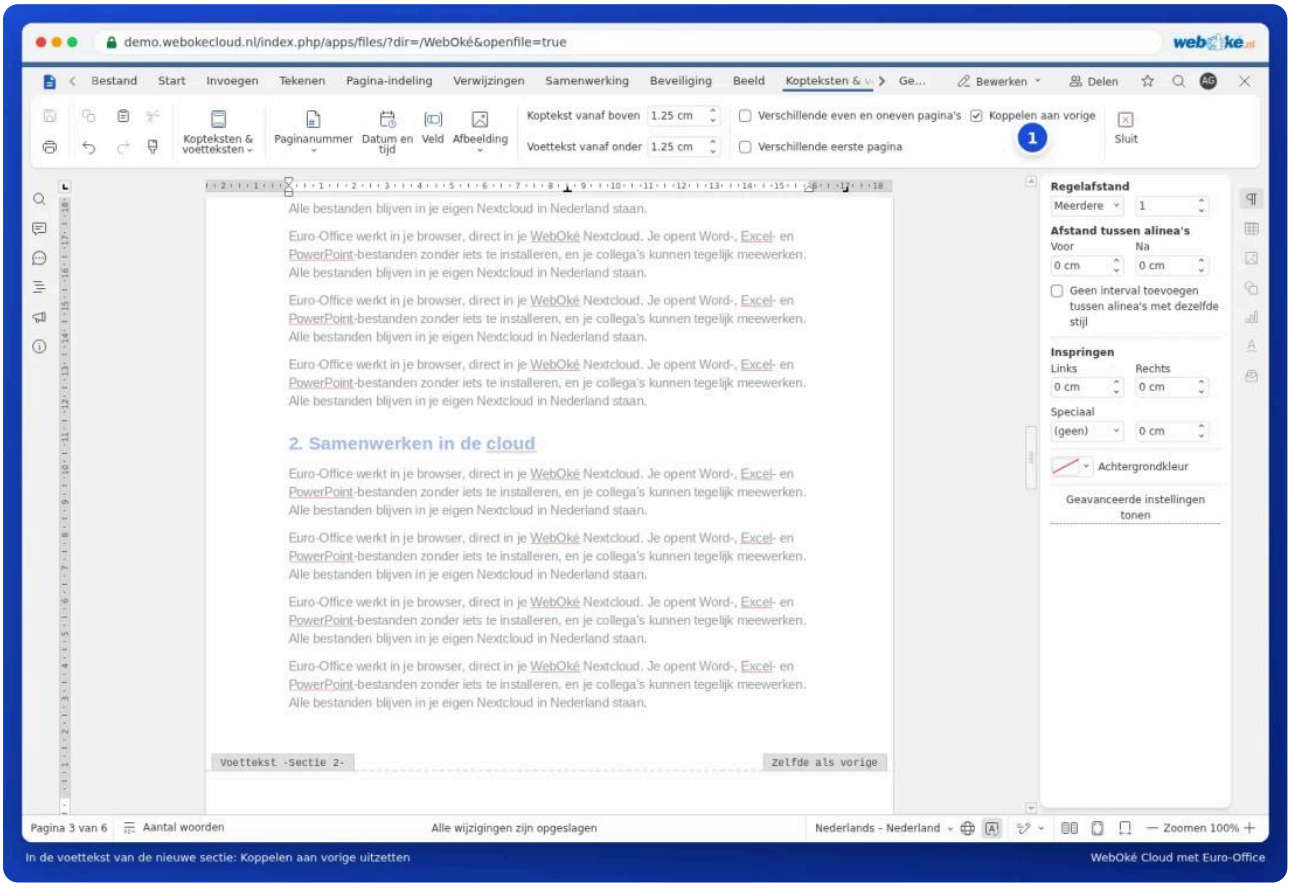


Întreruperi (1), Inserare sfârșit de secțiune (2) și apoi Pagina următoare

Dacă există deja o întrerupere de pagină obișnuită între pagina 2 și 3, eliminați-o mai întâi. În caz contrar, veți obține o pagină goală.

Pasul 2: ruperea legăturii

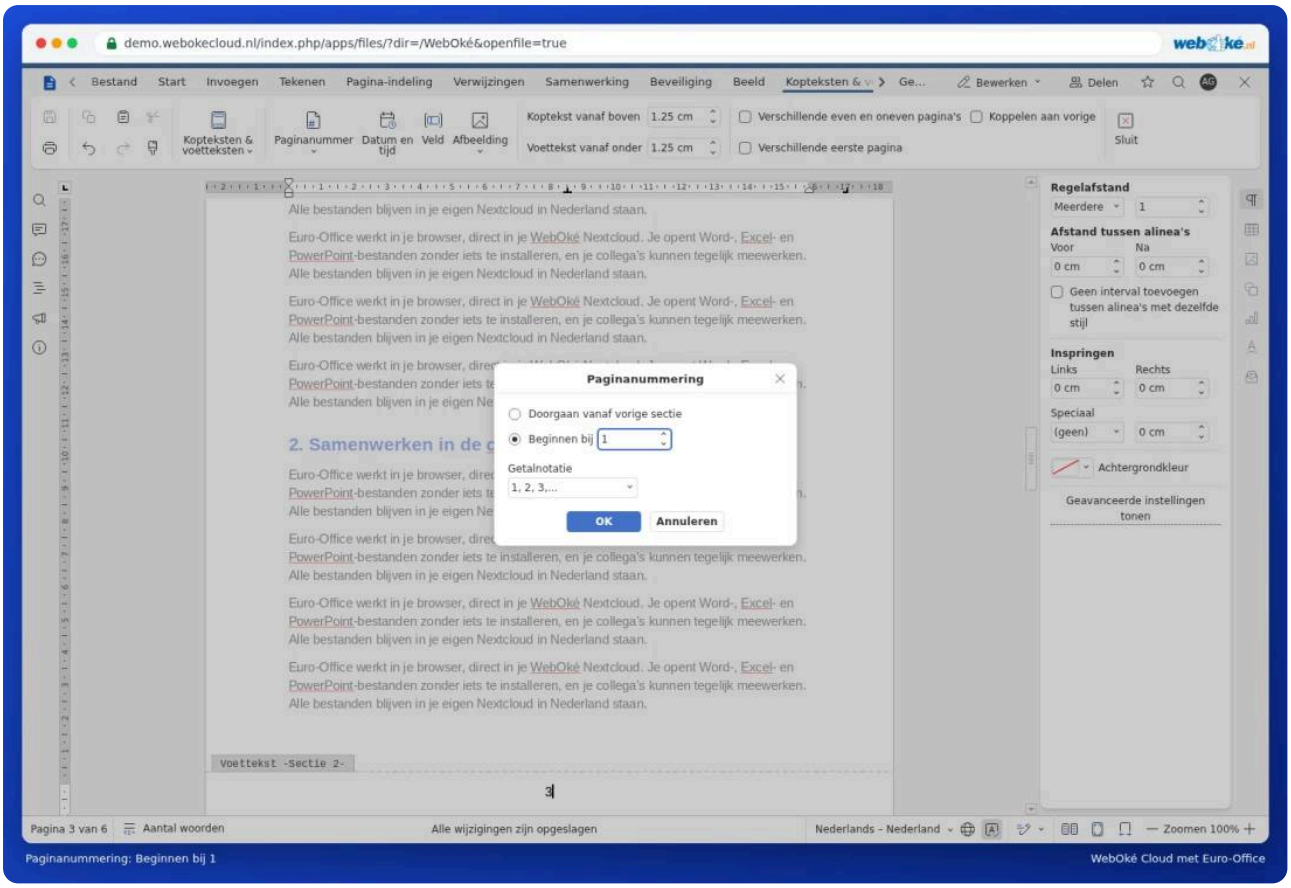
1. Faceți dublu clic în partea de jos a paginii 3 în subsol (sau alegeți din fila Inserare **Antete și subsoluri**, **Editare notă de subsol**).
2. Dezactivați **Legătură la anteriorul** (1). Acum subsolul secțiunii 2 este separat de cel al secțiunii 1.



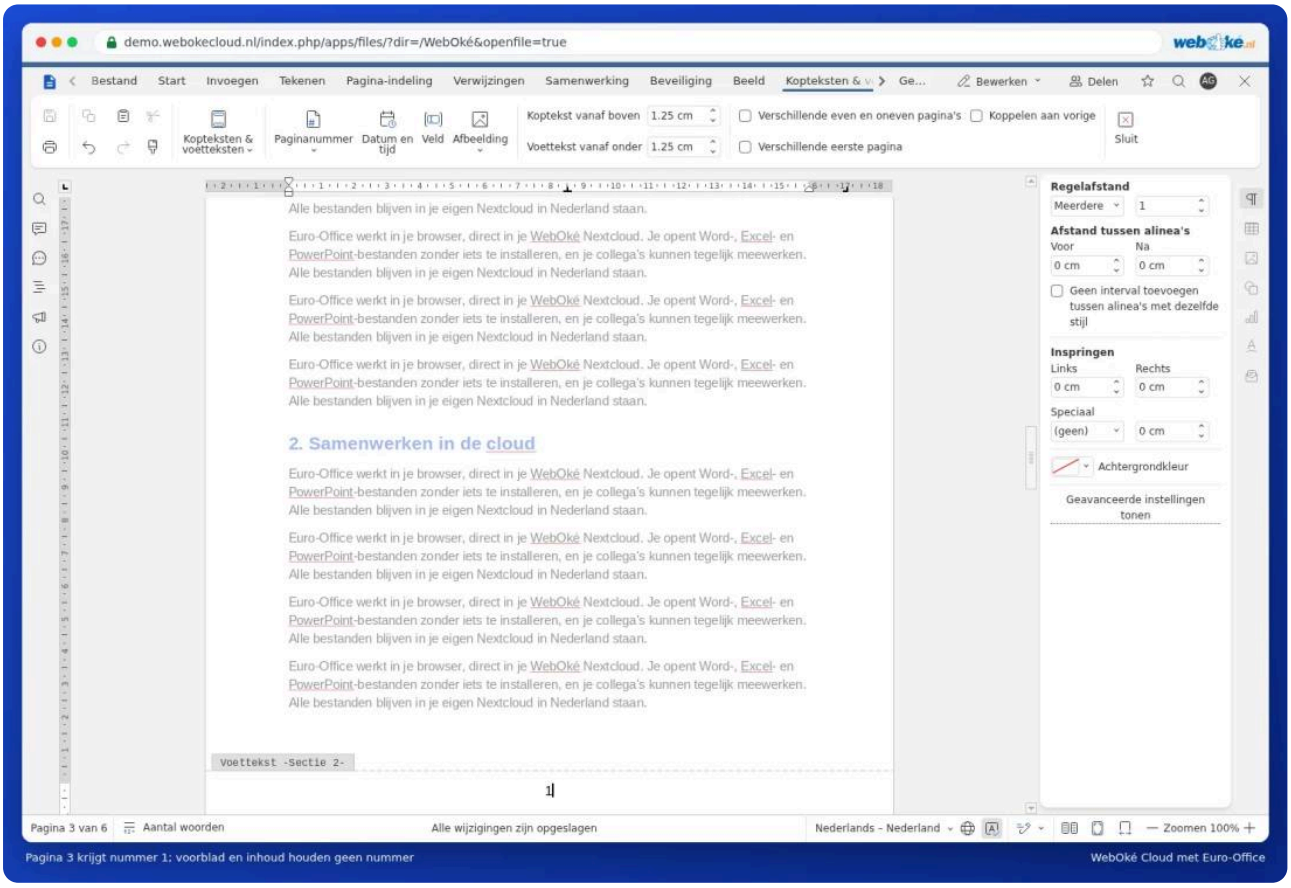
În subsolul noii secțiuni: dezactivați Legătură la anteriorul (1)

Pasul 3: inserarea numărului de pagină și pornirea de la 1

1. Faceți clic în subsolul paginii 3 pe **Număr de pagină** și alegeți poziția, de exemplu în mijloc jos.
2. Faceți clic pe **Numerotare pagini** și alegeți **Pornire de la** 1. Faceți clic pe **OK**.



Numerotare pagini: Pornire de la 1



Textul începe cu numărul 1; pagina de titlu și cuprinsul nu au număr

Doar pagina de titlu fără număr?

Atunci nu aveți nevoie de secțiuni. Activați în subsol **Prima pagină diferită** și lăsați subsolul paginii 1 gol. Dacă doriți ca pagina 2 să primească numărul 1, setați **Pornire de la** la 0.

Capcane

- Antetul și subsolul sunt legate separat. Dacă doriți și un antet diferit de la pagina 3, dezactivați **Legătură la anteriorul** și în antet.
- Pe prima pagină nu vedeți opțiunea **Legătură la anteriorul**. Este normal: prima secțiune nu are o secțiune anterioară.
- Apare totuși un număr pe pagina de titlu? Mergeți la subsolul paginii 1 și eliminați numărul de acolo. Deoarece legătura a fost ruptă, pagina 3 rămâne numerotată.
- Vizualizați sfârșiturile de secțiune ascunse cu ajutorul butonului **Caractere neimprimate** din fila Acasă (consultați O pagină goală la final care nu dispare).

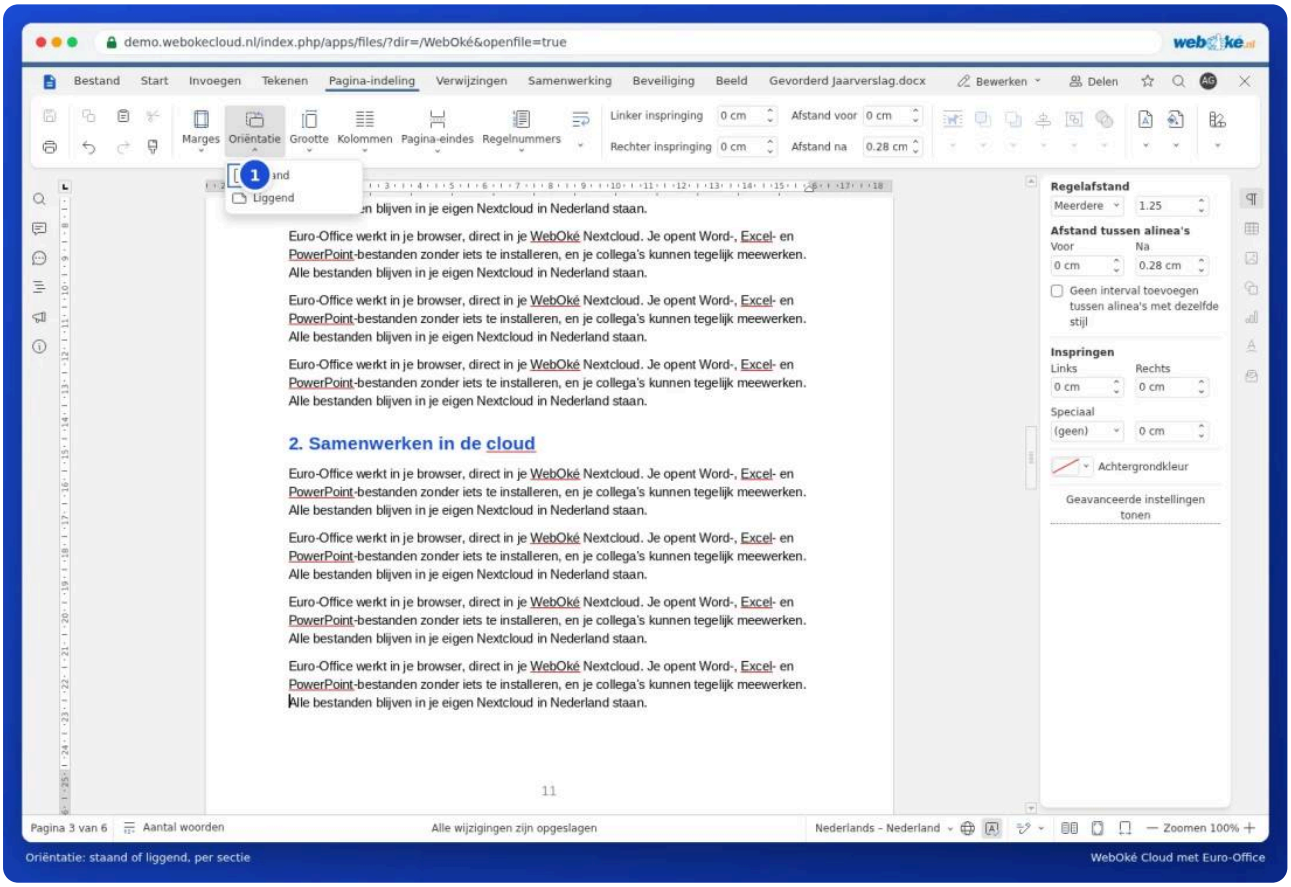
Mai multe informații despre antete și subsoluri în Antet, subsol și numere de pagină.

15.18 O pagină în vedere într-un document în portret

Un tabel sau o planificare lată nu încape pe o pagină în portret, dar restul documentului dumneavoastră trebuie să rămână în portret. Și acest lucru se realizează cu secțiuni: fiecare secțiune poate avea propria orientare.

Pas cu pas

1. Poziționați cursorul la sfârșitul paginii dinaintea paginii care trebuie să devină în vedere.
2. Accesați **Aspect**, **Întreruperi**, **Inserare sfârșit de secțiune** și alegeți **Pagina următoare**. Începe o pagină nouă într-o secțiune nouă.
3. Faceți clic pe **Orientare** (1) și alegeți **Vedere**. Începând de aici, totul este în vedere.
4. Poziționați cursorul la sfârșitul paginii în vedere și inserați încă un sfârșit de secțiune **Pagina următoare**.
5. Poziționați cursorul pe pagina următoare și alegeți **Orientare**, **Portret**.



Orientare (1): portret sau vedere; se aplică secțiunii în care se află cursorul

Capcane

- Verificați numerotarea paginilor după pagina în vedere. Dacă nu continuă corect, deschideți subsolul și verificați la **Numerotare pagini** dacă este selectat **Continuare din secțiunea anterioară**.
- O pagină în vedere are o lățime diferită, astfel încât antetul și subsolul pot arăta diferit. Dacă doriți să schimbați acest lucru, dezactivați **Legătură la anteriorul** (consultați Numerotarea paginilor să înceapă abia de la pagina 3).
- Nu există un buton "în vedere de aici" precum în unele versiuni de Word. Cele două sfârșituri de secțiune sunt metoda folosită.
- Vedeți o pagină goală? Atunci lângă sfârșitul de secțiune mai există și un sfârșit de pagină obișnuit. Consultați O pagină goală la final care nu dispare.

15.19 O pagină goală la final care nu dispare

O pagină goală la finalul unui document pe care nu reușiți să o eliminați: este una dintre cele mai căutate întrebări despre texte. Aproape întotdeauna există ceva invizibil: un alineat gol, un sfârșit de pagină sau alineatul obligatoriu de după un tabel.

Pasul 1: faceți vizibil ce este invizibil

Faceți clic în fila **Acasă** pe **Caractere neimprimate**, semnul ¶. Acum veți vedea fiecare alineat (¶), fiecare sfârșit de pagină și fiecare sfârșit de secțiune.

Pasul 2: eliminați-le

- **Alineatele goale** de pe pagina goală: selectați caracterele ¶ și apăsați `Delete`.
- **Un sfârșit de pagină sau de secțiune** chiar înainte de pagina goală: poziționați cursorul în fața acestuia și apăsați `Delete`. Atenție la un sfârșit de secțiune: formatarea secțiunii următoare (orientare, antet și subsol) se poate modifica în acest caz.

Documentul dumneavoastră se termină cu un tabel?

După un tabel există întotdeauna un alineat pe care nu îl puteți elimina. Dacă acesta nu mai încape pe pagină, veți obține o pagină goală. Micșorați acel alineat cât mai mult posibil:

1. Poziționați cursorul în ultimul ¶ de sub tabel.
2. Setați dimensiunea fontului la 1.
3. Setați în setările de alineat din dreapta **Interlinie** pe **Exact** și 1 pt, iar spațiul înainte și după pe 0.

Acum alineatul va încăpea pe pagina anterioară, iar pagina goală va dispărea. Dacă acest lucru nu ajută, micșorați puțin marginea de jos prin **Aspect**, **Margini**, sau scurtați tabelul cu un rând.

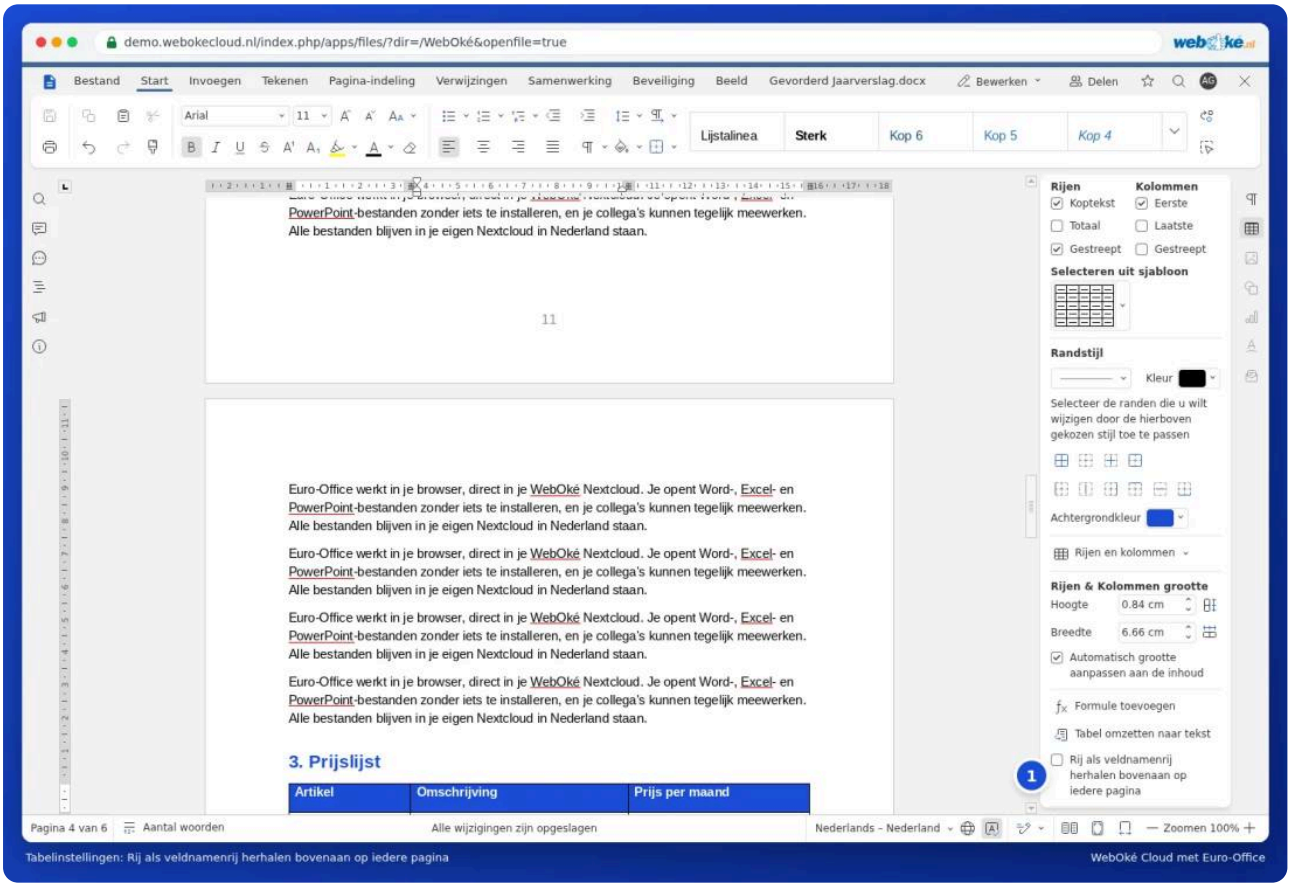
Sfat: dezactivați din nou **Caractere neimprimate** după aceea. Acestea nu se tipăresc, dar documentul se citește mai plăcut fără ele.

15.20 Repetarea rândului de antet al unui tabel lung pe fiecare pagină

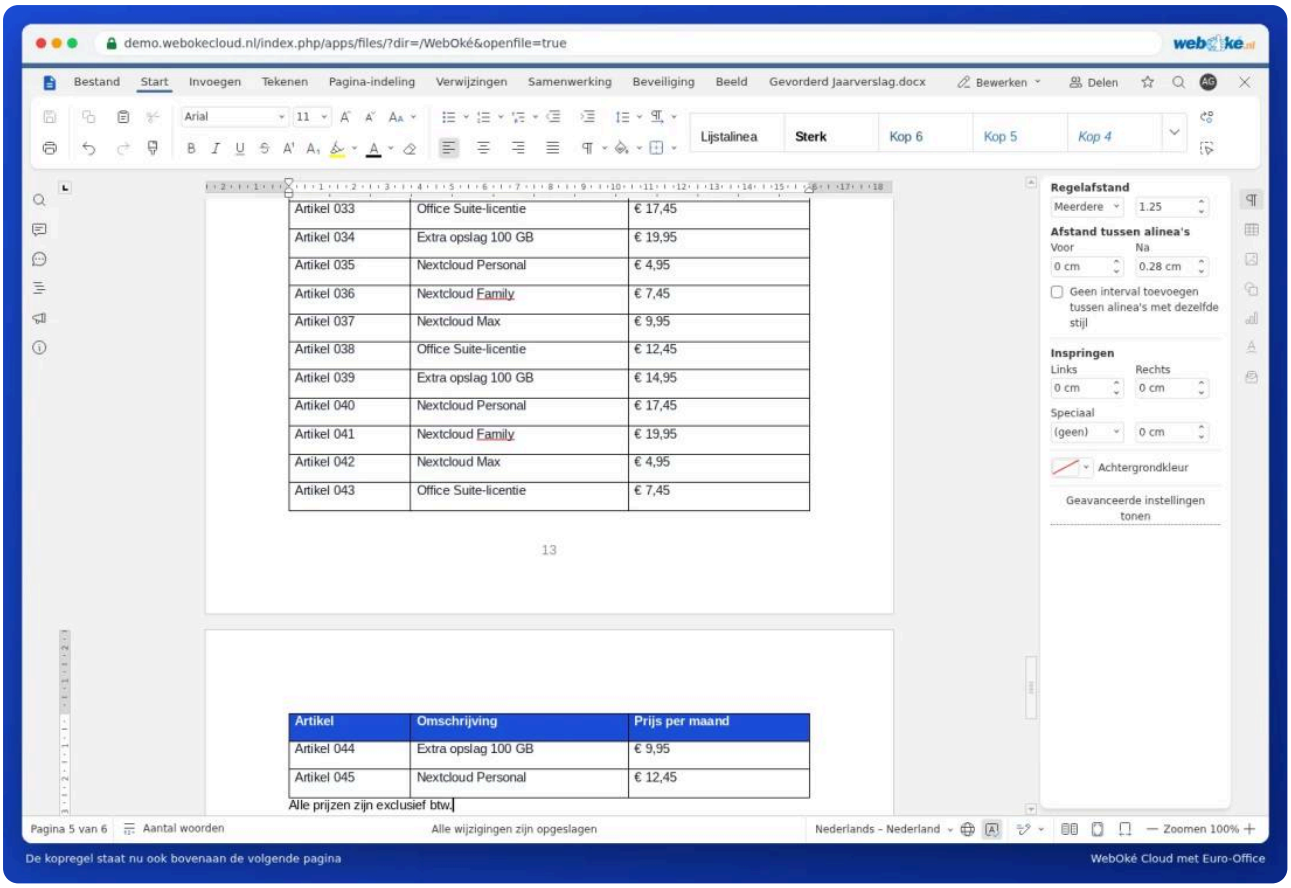
O listă de prețuri, o listă de membri sau o planificare se întinde pe mai multe pagini. Pe pagina 2 și următoarele, cititorul nu mai știe ce reprezintă fiecare coloană. De aceea, lăsați rândul de antet să revină automat pe fiecare pagină.

Pas cu pas

1. Faceți clic în primul rând al tabelului, rândul cu titlurile. Dacă antetul dumneavoastră este format din două rânduri, selectați-le pe amândouă.
2. Deschideți în dreapta **setările tabelului**.
3. Bifați **Repetați rândul ca rând de denumiri de câmpuri în partea de sus a fiecărei pagini** (1).



Repetați rândul ca rând de denumiri de câmpuri în partea de sus a fiecărei pagini (1)



Rândul de antet apare acum și în partea de sus a paginii 5

Derulați la pagina următoare: acolo apare acum și rândul de antet. Dacă modificați titlurile din primul rând, acestea se modifică peste tot odată cu el. Un rând de antet repetat poate fi editat doar pe prima pagină.

Capcane

- Funcționează doar cu rândul sau rândurile de sus ale tabelului. Un rând de la mijloc nu poate fi setat să se repete.
- Rândul de antet nu reapare? Verificați dacă tabelul nu se află într-o casetă de text și dacă tabelul nu este format din tabele separate (o linie goală între ele le transformă în două tabele).
- Evitați pe cât posibil celulele îmbinate în rândul de antet, acestea generează uneori o repetare dezordonată.
- Verificați rezultatul în previzualizarea de tipărire prin **Fișier**, **Imprimare**.

Mai multe despre tabele în Inserarea și formatarea tabelelor.

15.21 Imagini care sar din loc pe măsură ce scrieți

Așezați un logo sau o fotografie exact la locul dorit, scrieți o propoziție lângă aceasta, iar imaginea sare într-un alt loc sau chiar pe pagina următoare. Acest lucru se datorează modului în care imaginea este plasată "în" text: **stilul de încadrare**.

De ce se întâmplă acest lucru?

În mod implicit, o imagine este setată pe **În linie cu textul**: aceasta se comportă precum o literă (foarte mare) în cadrul propoziției. Dacă scrieți înaintea ei, aceasta se deplasează odată cu cuvintele.

Fixarea imaginii

1. Faceți clic dreapta pe imagine și alegeți **Setări avansate** (sau faceți clic pe imagine și alegeți în dreapta **Afișare setări avansate**).
2. La **Stil de încadrare**, alegeți o altă opțiune decât În linie, de exemplu **Pătrat** (textul se încadrează în jurul imaginii), **Sus și jos**, **În spatele textului** (ca fundal) sau **În fața textului**.
3. Mergeți la **Poziție** și fixați locul în raport cu **pagina** sau cu **marginea**, în loc de în raport cu paragraful.
4. Dezactivați **Se mută obiectul odată cu textul**. Astfel, imaginea rămâne pe loc atunci când scrieți deasupra ei.
5. Faceți clic pe **OK**.

Hârtie cu antet cu un logo în colțul din dreapta sus

Pentru un logo care trebuie să apară pe fiecare pagină, este mai indicat să îl plasați în **antet** (faceți dublu clic în partea de sus a paginii). Astfel, acesta nu se va mai deplasa niciodată odată cu textul. Consultați Antet, subsol și numere de pagină și Crearea unei scrisori sau a unei oferte.

Capcane

- Un document provenit din Word poate arăta uneori ușor diferit: logo-ul este deplasat cu câțiva milimetri. În acest caz, resetați poziția în raport cu pagina sau utilizați **Poziție relativă**.
- La opțiunea **În spatele textului**, imaginea poate fi dificil de selectat cu un clic. Faceți clic pe o margine care se află în afara textului sau dezactivați temporar încadrarea.

Mai multe informații despre imagini găsiți în Imagini, forme și casete de text.

15.22 Crearea scrisorilor dintr-o listă de adrese

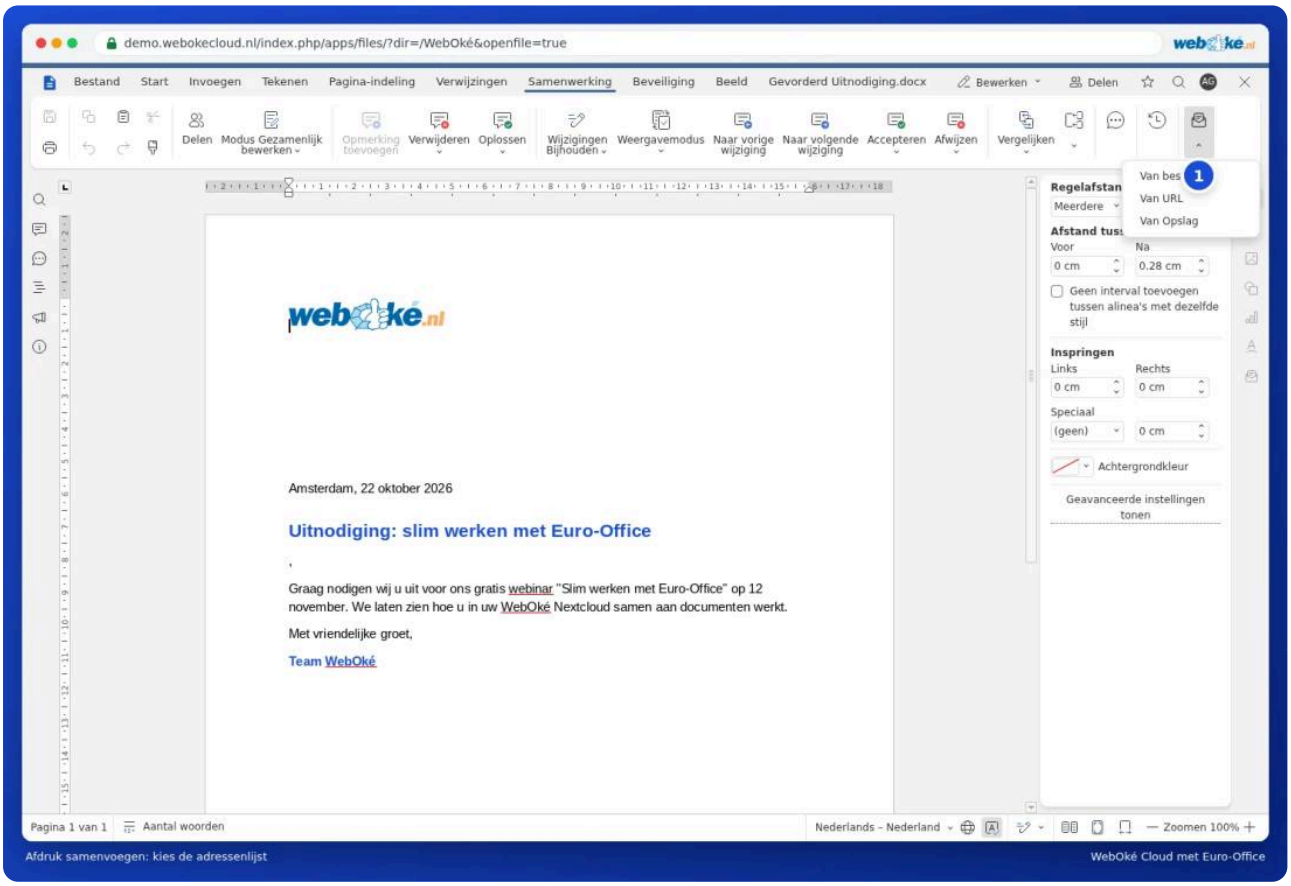
O invitație, o notificare sau un buletin informativ pentru toți clienții dumneavoastră, fiecare scrisoare cu numele și adresa corecte. Să tastați fiecare scrisoare separat înseamnă mult de lucru. Cu **Îmbinare corespondență**, Euro-Office creează toate scrisorile dintr-o dată, pornind de la o foaie de calcul cu adrese.

De ce aveți nevoie?

- O foaie de calcul (xlsx) în WebOké Nextcloud, cu numele coloanelor pe primul rând, de exemplu Formulă de adresare, Nume, Companie, Adresă, Cod poștal, Localitate. Fiecare rând următor reprezintă un destinatar.
- O scrisoare (docx) cu textul fix.

Pasul 1: conectarea listei de adrese

1. Deschideți scrisoarea.
2. Accesați fila **Colaborare** și faceți clic pe **Îmbinare corespondență** (1).
3. Alegeți **Din serviciul stocare** pentru a selecta lista de adrese din Nextcloud, **Din Fișier** pentru un fișier de pe computerul dumneavoastră sau **Prin URL-ul** pentru un fișier de pe internet.

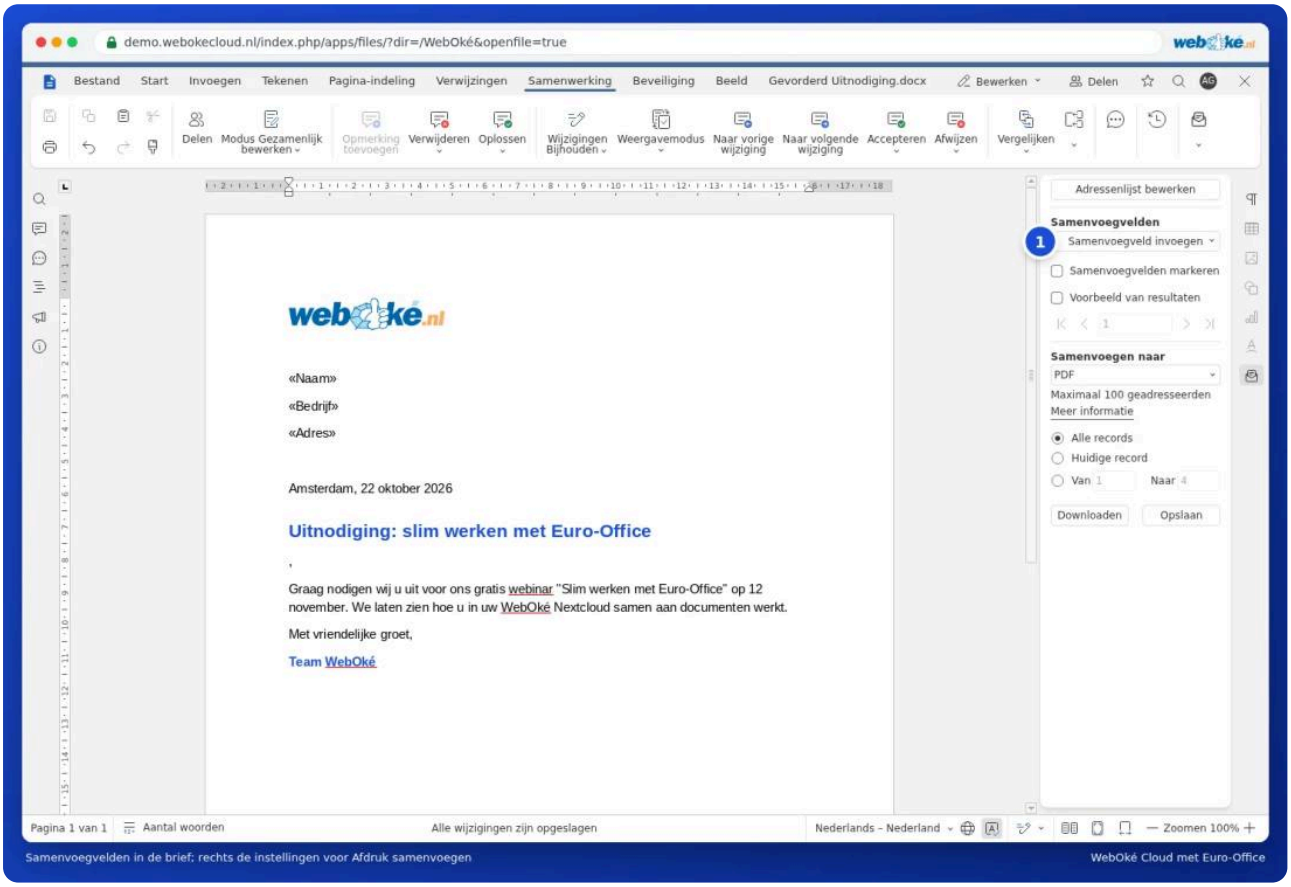


Îmbinare corespondență (1): alegeți unde se află lista de adrese

În dreapta apar **Setările pentru Îmbinare corespondență**. Cu **Editare lista de destinatari** puteți bifa sau debifa destinatarii.

Pasul 2: inserarea câmpurilor în scrisoare

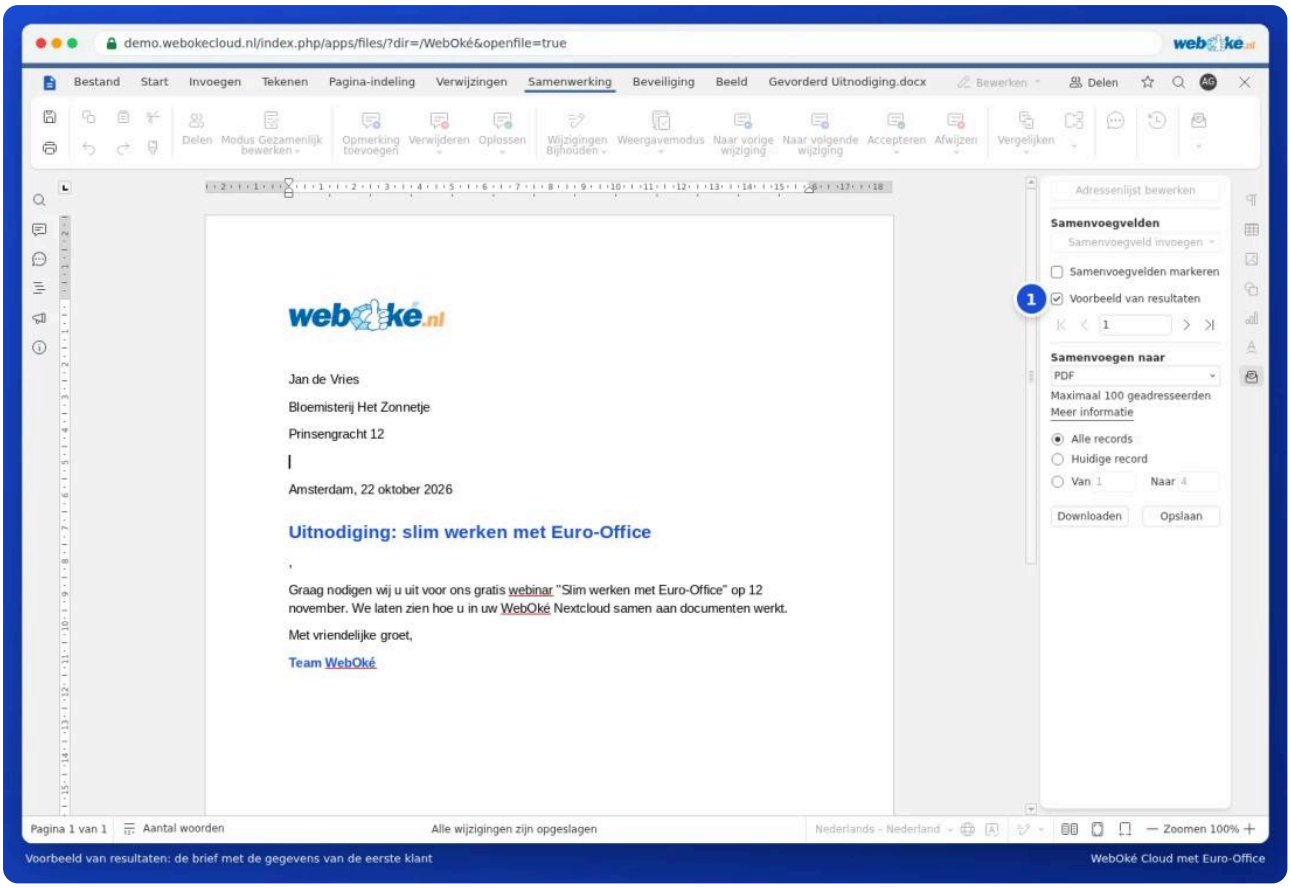
1. Poziționați cursorul unde trebuie să apară numele.
2. Faceți clic în dreapta pe **Inserare câmpul de îmbinare** și alegeți **Nume**.
3. Repetați procedura pentru Companie, Adresă, Cod poștal și Localitate. Adăugați dumneavoastră spațiile și salturile de rând între câmpuri și tastați, de exemplu, o virgulă după formula de adresare.



Câmpuri de îmbinare în scrisoare; în dreapta Inserare câmpul de îmbinare (1)

Pasul 3: verificarea și îmbinarea

1. Faceți clic pe **Previzualizare rezultate**. Cu ajutorul săgeților puteți parcurge scrisorile pentru fiecare destinatar.
2. La **Îmbinare cu**, alegeți ce doriți: un singur fișier **PDF** cu toate scrisorile pentru tipărire, un fișier **Docx** pentru verificare ulterioară sau **E-mail**.
3. Alegeți dacă doriți toate înregistrările sau doar o parte dintre ele, apoi faceți clic pe **Descărcare** sau **Salvare**.



Previzualizare rezultate (1): scrisoarea cu datele primului client

Capcane și limitări

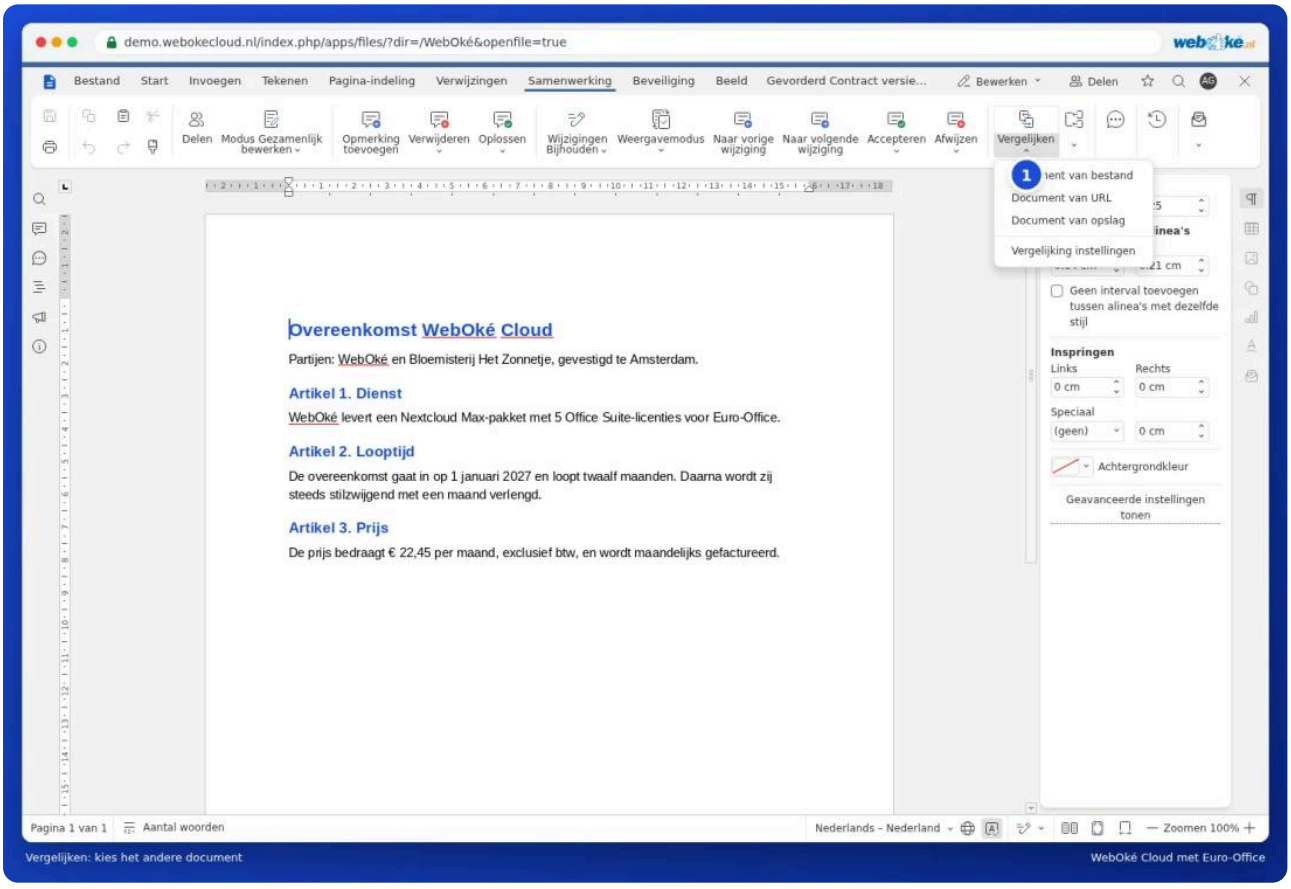
- Euro-Office îmbină maximum **100 de destinatari** odată. Dacă aveți mai mulți, procesați-i în loturi (înregistrările 1 până la 100, 101 până la 200) folosind **De la** și **Către**.
- Îmbinarea corespondenței funcționează în browser, în WebOké Nextcloud.
- **Etichetele de adrese** (mai multe adrese pe o singură foaie) nu pot fi create de Euro-Office: fiecare scrisoare primește un singur destinatar. O alternativă corectă: creați etichetele într-o foaie de calcul, cu adresele aranjate într-o grilă potrivită pentru foaia de etichete, sau folosiți un program de etichetare de la producătorul etichetelor dumneavoastră.
- Un cod poștal apare fără zero la început sau o sumă pare ciudată în scrisoare? Verificați formatul numeric din foaia de calcul (consultați Păstrarea cifrei zero de la începutul unui număr de telefon sau cod poștal).

15.23 Vizualizarea modificărilor dintre două versiuni ale unui contract

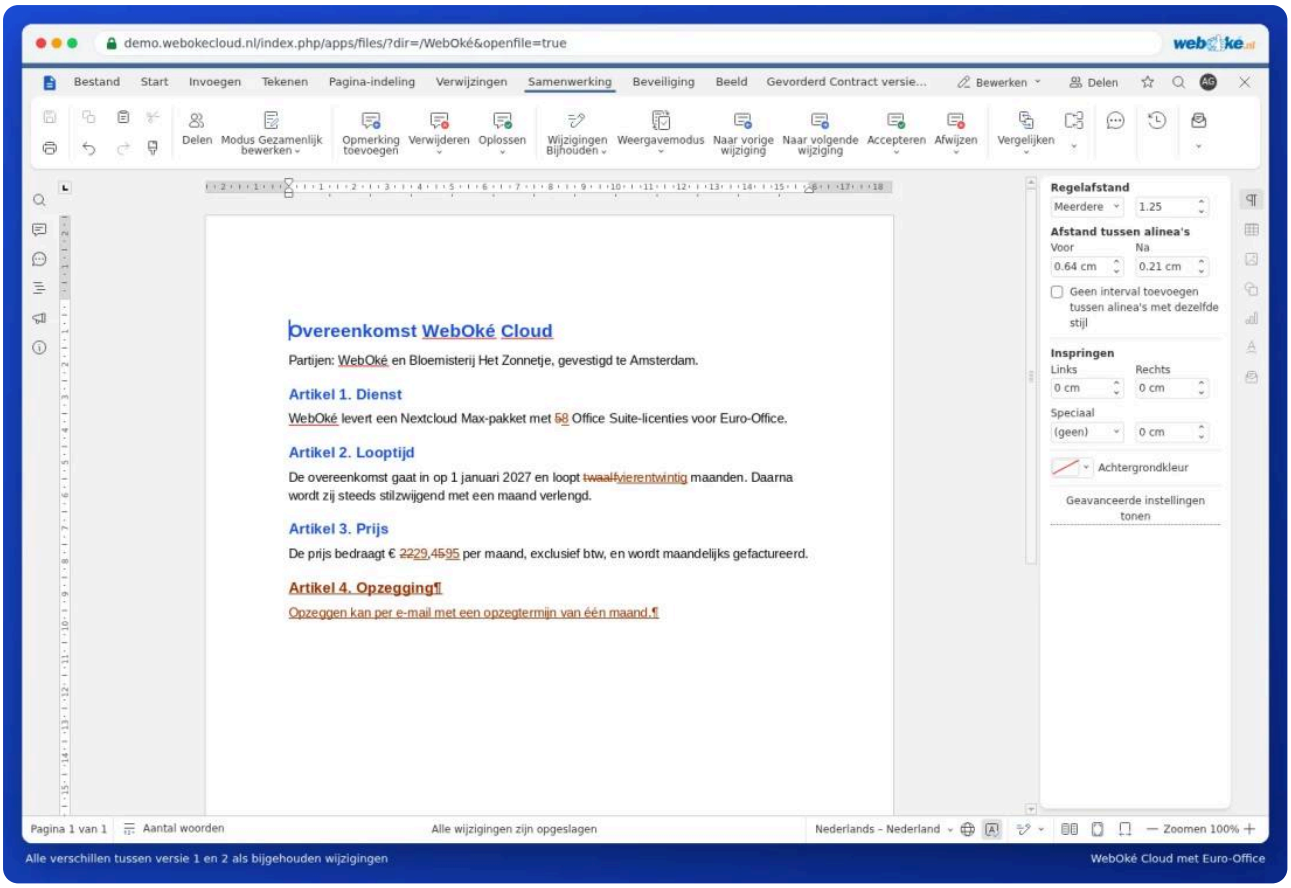
Trimiteți un contract unui client și primiți înapoi o versiune modificată, fără ca schimbările să fi fost urmărite. Ce anume s-a modificat exact? Lăsați Euro-Office să compare cele două versiuni.

Pas cu pas

1. Deschideți propria dumneavoastră versiune originală. În exemplu: Contract versie 1.
2. Accesați fila **Colaborare** și faceți clic pe **Comparare** (1).
3. Alegeți **Documentul din serviciul stocare** (din Nextcloud dumneavoastră), **Documentul din fișier** (de pe computerul dumneavoastră) sau **Documentul prin URL**.
4. Alegeți cealaltă versiune. Euro-Office introduce toate diferențele în documentul dumneavoastră sub formă de modificări urmărite.



Comparare (1): alegeți unde se află celălalt document



Toate diferențele ca modificări urmărite: 5 a devenit 8 licențe, douăsprezece a devenit douăzeci și patru de luni

Parcurgerea diferențelor

- Cu **Modul de afișare** alegeți cum vizualizați: **Marcaj și baloane**, **Marcare simplă**, **Final** (versiunea nouă) sau **Inițial**.
- Parcurgeți modificările și alegeți pentru fiecare **Acceptare** sau **Respingere**. Consultați Eliminarea comentariilor și a modificărilor înainte de a trimite un document.
- Cu **Combinare** (lângă Comparare) îmbinați două versiuni care conțin deja ambele modificări urmărite.

Capcane

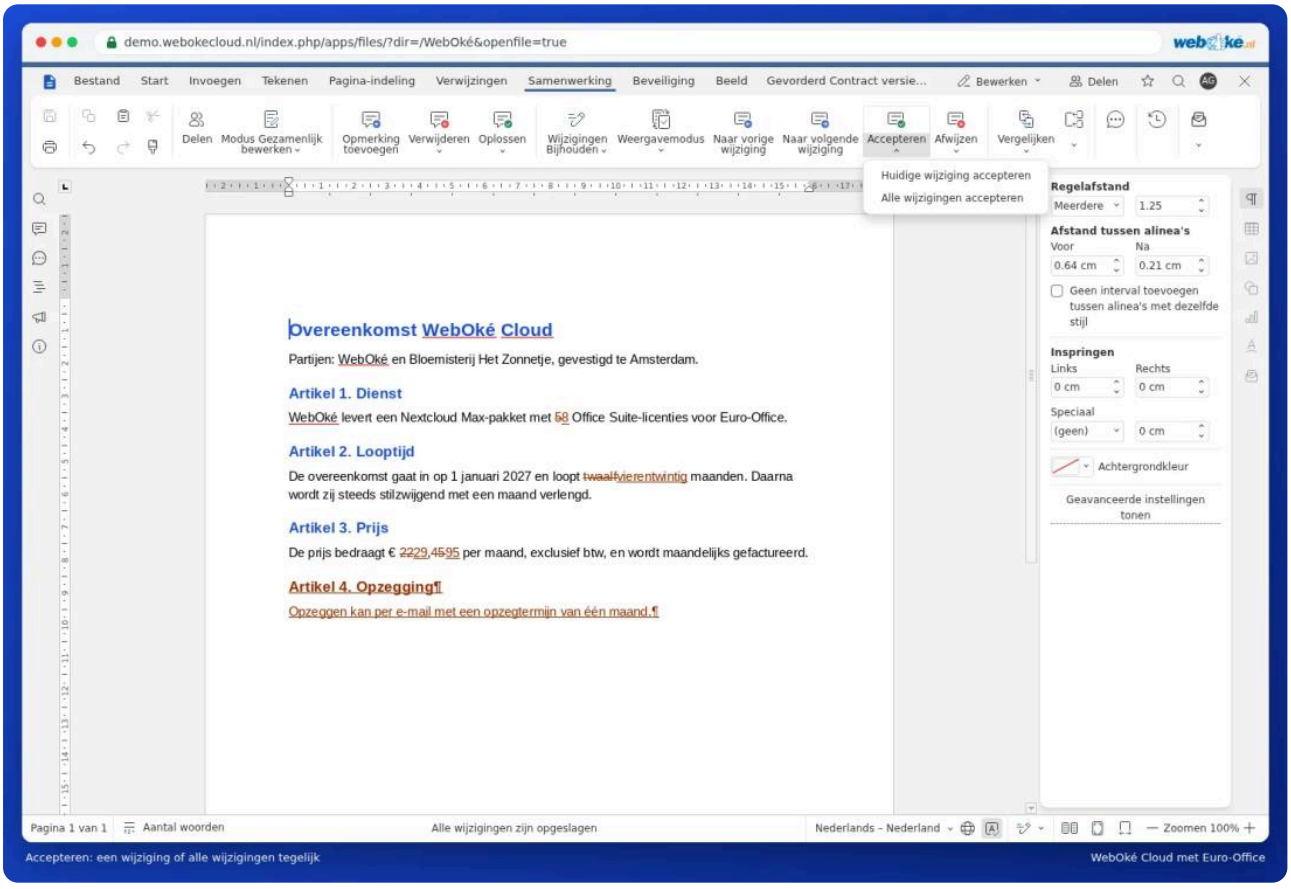
- Euro-Office compară la nivel de cuvânt. Un singur caracter diferit într-un cuvânt este considerat un cuvânt modificat.
- Dacă versiunea dumneavoastră conține deja modificări urmărite, acestea vor fi considerate acceptate în momentul comparării. Euro-Office vă întreabă mai întâi acest lucru. În caz de îndoială, faceți mai întâi o copie.
- Compararea nu este posibilă atâta timp cât altcineva lucrează în document. Așteptați până când colegul dumneavoastră a terminat sau lucrați într-o copie.
- Este vorba despre un pdf? Convertiți-l mai întâi într-un docx (consultați Conversia unui pdf într-un fișier Word editabil) și comparați abia apoi.

15.24 Eliminarea comentariilor și a modificărilor înainte de a trimite un document

Într-un document la care a lucrat echipa se află comentarii ("este corect acest preț?") și modificări urmărite. Dacă îl trimiteți așa unui client, acesta va citi tot. Iată cum faceți documentul curat.

Pasul 1: procesați toate modificările

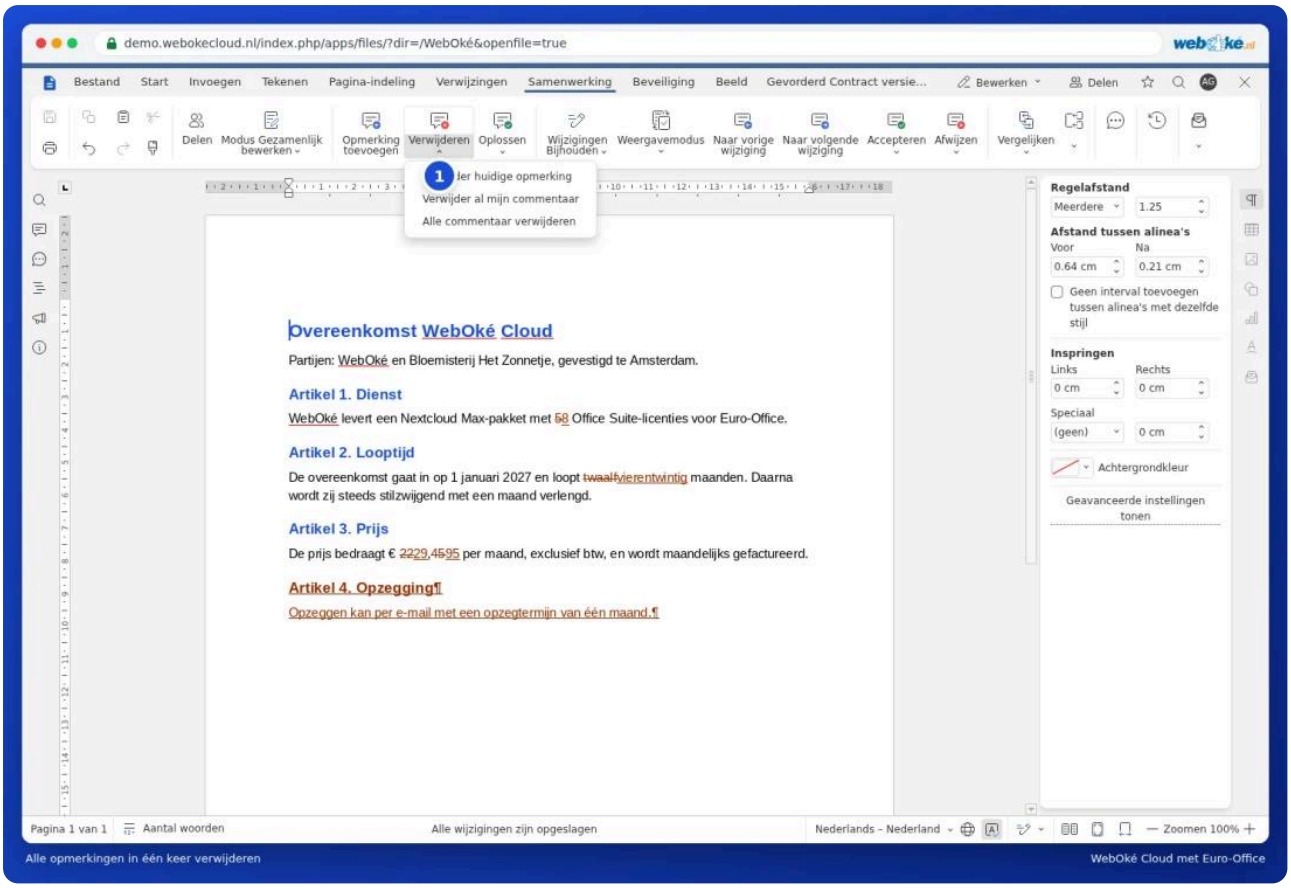
1. Accesați fila **Colaborare**.
2. Faceți clic pe săgeata de lângă **Acceptare** și alegeți **Acceptați toate modificările**. Dacă dimpotrivă nu le doriți, alegeți la **Respingere** opțiunea **Se resping toate modificările**.
3. Dezactivați **Urmărirea modificărilor**, astfel încât să nu mai apară altele noi.



Acceptare: modificarea curentă sau toate modificările deodată

Pasul 2: ștergeți comentariile

Faceți clic în fila **Colaborare** pe butonul pentru ștergerea comentariilor (1) și alegeți **Șterge toate comentariile**. Pentru a elimina doar propriile comentarii, utilizați **Șterge comentariile mele**.



Ștergerea comentariilor (1): toate sau doar ale dumneavoastră

Pasul 3: verificați

Alegeți la **Modul de afișare** opțiunea **Final** și recitiți documentul încă o dată. Deschideți și panoul din stânga cu comentarii pentru a vedea dacă este gol.

Și mai sigur: trimiteți un pdf

Doriți să fiți sigur că nu se transmite nimic și că clientul nu poate modifica nimic? Trimiteți un pdf: **Fișier**, **Descărcare ca** și alegeți PDF. Sau creați cu **Salvare copie ca** un pdf în Nextcloud și distribuiți-l printr-un link.

Capcane

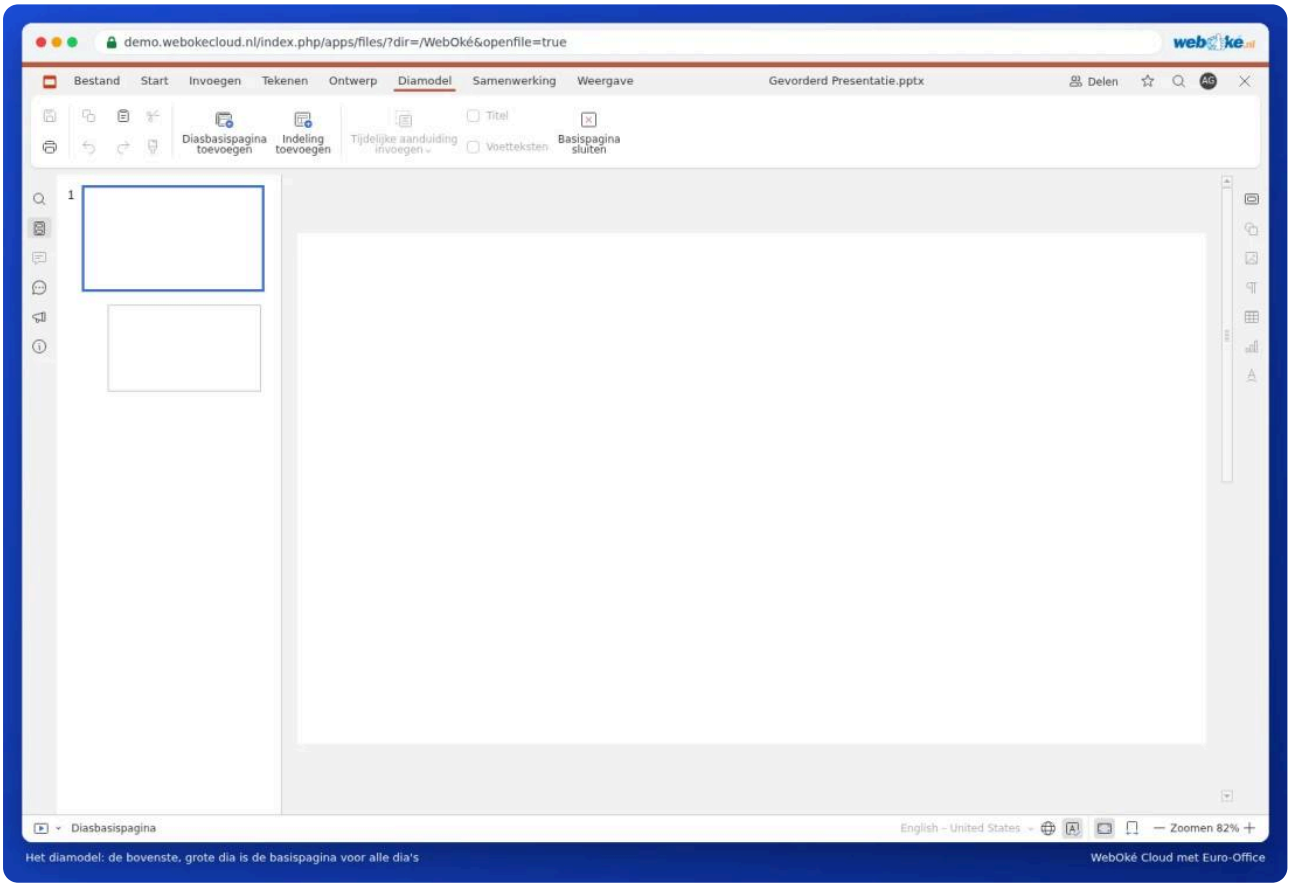
- Comentariile șterse dispar din document. Dacă doriți să le păstrați, faceți mai întâi o copie.
- O versiune mai veche cu toate comentariile rămâne în istoricul versiunilor fișierului. Dacă distribuiți fișierul propriu-zis clientului, acesta poate avea acces la el cu drepturi de editare. De aceea, distribuiți o copie sau un pdf.

15.25 Adăugarea logoului pe toate diapozitivele dintr-o singură dată

Doriți ca logoul, culoarea de brand și un subsol să apară pe fiecare diapozitiv din prezentarea dumneavoastră. Lipirea acestora pe fiecare diapozitiv în parte înseamnă mult de lucru și nu vor fi niciodată poziționate exact în același loc. Utilizați **Coordonator de diapozitive**: ceea ce plasați acolo apare pe toate diapozitivele.

Pas cu pas

1. Mergeți la fila **Vizualizare** și faceți clic pe **Coordonator de diapozitive**. Apare fila Coordonator de diapozitive.
2. Faceți clic în stânga pe **cel mai mare diapozitiv, cel de sus**. Acesta este diapozitivul coordonator (de bază); diapozitivele mai mici de dedesubt sunt aspectele bazate pe acesta.
3. Inserați logoul dumneavoastră prin **Inserare** și **Imagine**, apoi poziționați-l unde doriți. Tot aici puteți alege fundalul, fontul și culorile.
4. Faceți clic pe **Închide Coordonator**. Logoul apare acum pe toate diapozitivele.



Fila Coordonator de diapozitive: în stânga diapozitivul coordonator, cu un aspect dedesubt

Nu pe diapozitivul de titlu?

În acest caz, nu plasați logoul pe diapozitivul coordonator, ci doar pe aspectele pe care doriți să apară: faceți clic în coordonatorul de diapozitive pe aspectul respectiv (de exemplu „Titlu și conținut”) și inserați logoul acolo.

Capcane

- Logoul nu apare pe un anumit diapozitiv? Este posibil ca acel diapozitiv să folosească un aspect fără logo sau să fi modificat formatarea direct pe acel diapozitiv. Faceți clic dreapta pe diapozitiv și alegeți **Reinițializare diapozitiv**.
- În coordonatorul de diapozitive, logoul nu poate fi deplasat accidental în timp ce creați diapozitivele. Dacă doriți să îl ajustați, reveniți la coordonatorul de diapozitive.
- Un logo pe care îl lipiți pe un diapozitiv obișnuit apare doar pe acel diapozitiv.

Mai multe despre aspecte în Aspecte și teme.

15.26 Redarea continuă și automată a unei prezentări (târg, sală de așteptare, vitrină)

Un ecran din magazin, din sala de așteptare sau de la un stand de târg trebuie să afișeze singur diapozitivele toată ziua, fără ca cineva să dea clic. Pentru aceasta configurați două lucruri: fiecare diapozitiv avansează automat, iar la final prezentarea începe din nou.

Pasul 1: fiecare diapozitiv avansează automat

1. Mergeți la fila **Tranziții**.
2. Alegeți eventual o tranziție, de exemplu estompare.
3. Bifați **Amânare** și introduceți numărul de secunde cât rămâne afișat un diapozitiv, de exemplu 8.
4. Faceți clic pe **Aplicarea la toate diapozitivele**.

Pasul 2: activarea repetării

1. Mergeți la fila **Acasă** și faceți clic pe săgeata de lângă butonul pentru expunerea de diapozitive.
2. Alegeți **Afișare setări**.
3. Bifați **Ciclează continuu până la Esc** și faceți clic pe **OK**.

Pasul 3: pornirea

Alegeți **Expunere de la început**. Prezentarea rulează acum la nesfârșit. Opriți cu Esc.

Capcane

- Animațiile care pornesc "la clic" așteaptă un clic. Pe fila **Animație**, la **Pornire**, alegeți **După anterioul**.
- Dezactivați protecția ecranului și modul de repaus pe calculator, altfel ecranul se va întuneca după un timp.
- Prezentarea rulează în browser și, prin urmare, are nevoie de internet pentru a porni. Dacă se pierde conexiunea la târg, se poate întrerupe. Descărcați atunci prezentarea ca pptx și redați-o cu programul Nextcloud Office pe calculator (descărcare prin https://www.weboke.nl/download).

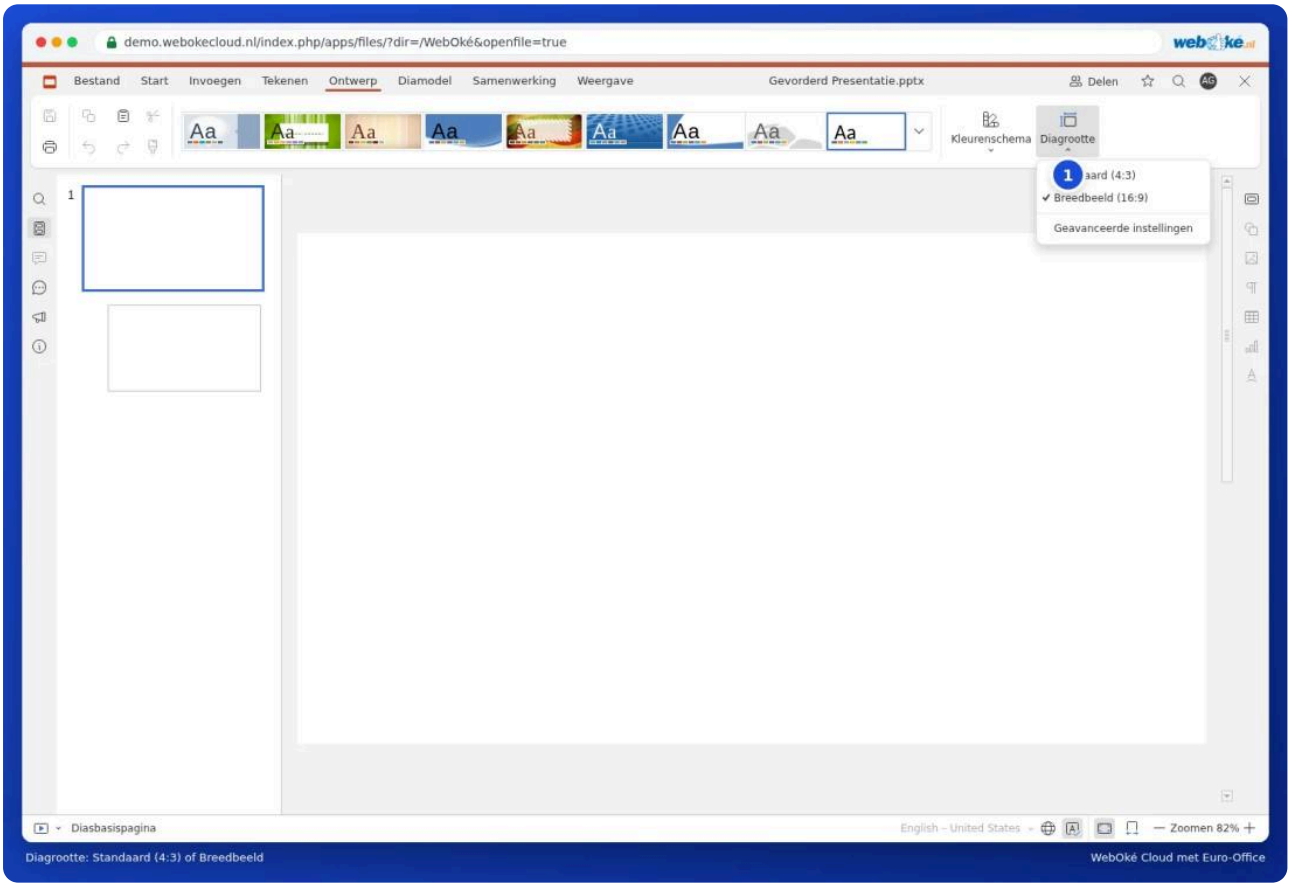
Mai multe despre prezentare în Prezentarea și vizualizarea prezentatorului.

15.27 Conversia unei prezentări vechi 4:3 la ecran lat 16:9

Prezentările vechi sunt adesea create în formatul "pătrat" 4:3. Pe un televizor sau videoproiector modern, acest lucru duce la bare negre în stânga și în dreapta. Iată cum le puteți converti la ecran lat.

Pas cu pas

1. Creați mai întâi o copie: **Fișier**, **Salvare copie ca**. Astfel păstrați originalul.
2. Mergeți la fila **Proiectare** și faceți clic pe **Dimensiune diapozitiv** (1).
3. Alegeți **Ecran lat**.
4. Parcurgeți toate diapozitivele.



Dimensiune diapozitiv (1): Standard (4:3) sau Ecran lat

După conversie

- **Imagini și logouri deformate**: faceți clic pe imagine și readuceți dimensiunea la proporția corectă în partea dreaptă (blocați proporția și ajustați lățimea). Sau ștergeți imaginea și lipiți-o din nou din copie.
- **Verificați mai ales modelul de diapozitiv**: un logo de pe pagina de bază este ajustat acolo și se va vedea pe toate diapozitivele. Consultați Adăugarea logoului pe

toate diapozitivele dintr-o singură dată.

- **Spațiu gol pe laterale**: lărgiți casetele de text sau plasați o imagine lângă ele.

Capcane

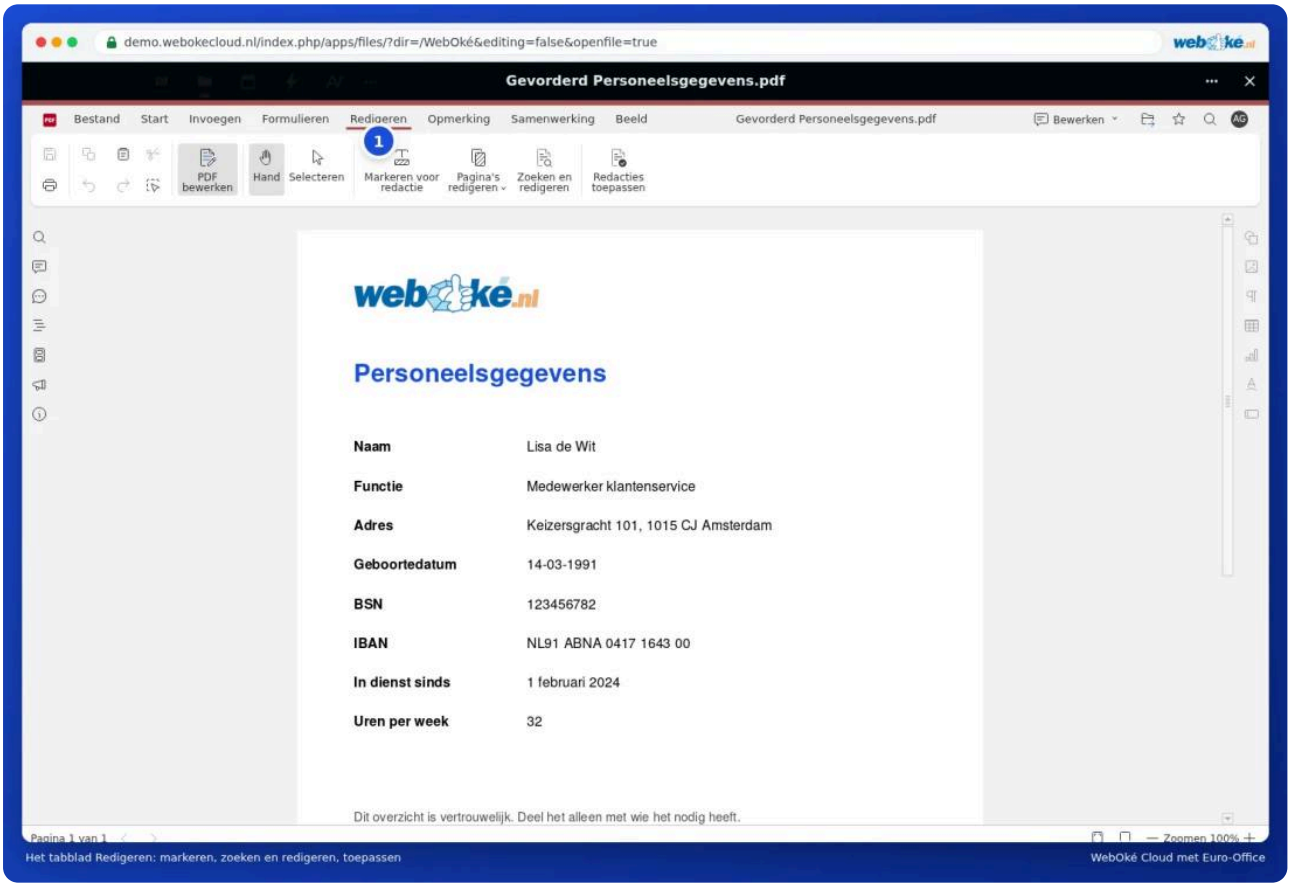
- O prezentare cu multe elemente separate pe diapozitiv necesită lucru manual. În cazul prezentărilor mari, începeți cu diapozitivele cele mai utilizate.
- Prezentarea trebuie să funcționeze și pe un videoproiector vechi 4:3? Păstrați atunci originalul alături de noua versiune.

15.28 Cum faceți invizibile datele sensibile dintr-un fișier PDF

Doriți să partajați un fișier PDF, dar acesta conține date pe care destinatarul nu trebuie să le vadă: un CNP, IBAN, adresă sau salariu. A desena un dreptunghi negru peste text **nu** este suficient: textul rămâne dedesubt și poate fi copiat. Acesta reprezintă un risc din perspectiva protecției datelor. Utilizați, de aceea, funcția de **mascare**: astfel textul este efectiv eliminat din PDF.

Pasul 1: editarea fișierului PDF

1. Faceți mai întâi o copie a fișierului PDF, pentru a păstra originalul.
2. Deschideți copia și alegeți în dreapta sus **Editare** (sau faceți clic pe **Editare PDF**).
3. Faceți clic pe fila **Mascare** (1).



Fila Mascare (1): Marcare pentru mascare, Mascare pagini, Căutare și mascare și Aplicare mascări

Pasul 2: marcarea a ceea ce trebuie eliminat

- **Manual**: faceți clic pe **Marcare pentru mascare** și trageți peste textul sau zona care trebuie eliminată.
- **Căutare**: faceți clic pe **Căutare și mascare**, introduceți de exemplu CNP-ul sau un nume și marcați toate rezultatele găsite dintr-o dată. Util atunci când ceva apare de

mai multe ori.
- **Pagini întregi**: alegeți **Mascare pagini** și indicați paginile, de exemplu 2, 5-7.

Porțiunile marcate primesc un chenar. Nu sunt încă eliminate: puteți îndepărta marcarea.

Pasul 3: aplicarea

1. Faceți clic pe **Aplicare mascări**.
2. Euro-Office vă avertizează că informația va fi eliminată definitiv. Faceți clic pe **Aplicare**.
3. În locul textului apare acum o suprafață neagră. Textul de dedesubt a dispărut efectiv.

Capcane

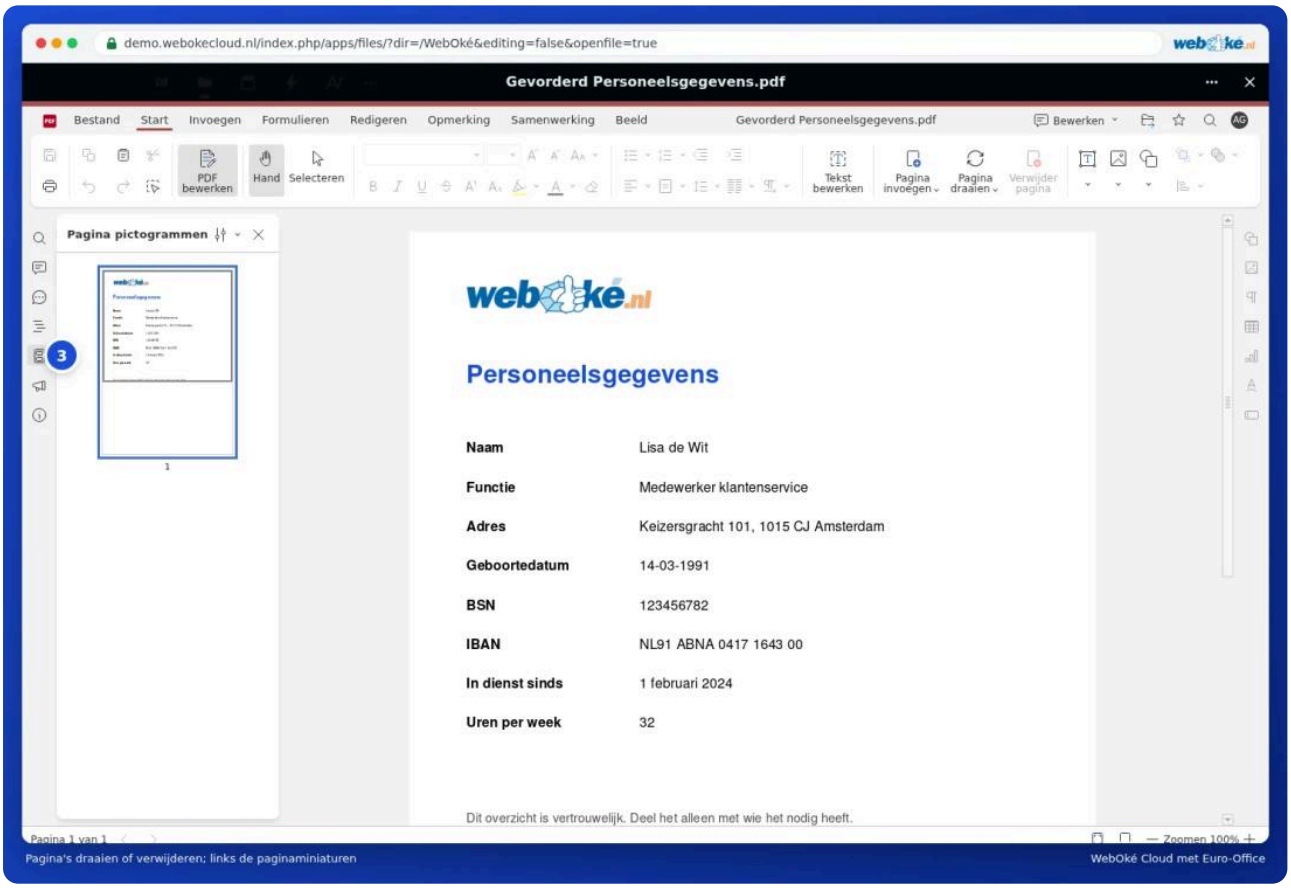
- Mascarea nu poate fi anulată după salvare. Lucrați, de aceea, întotdeauna pe o copie și păstrați originalul într-un loc sigur.
- Verificați și ceea ce nu se vede: apare numele și în numele fișierului, în titlul documentului sau într-un comentariu? Eliminați comentariile și dați fișierului un nume neutru.
- În cazul unui PDF scanat (o fotografie a unui document pe hârtie), căutarea nu poate găsi nimic, deoarece nu există text. Marcați, în acest caz, manual.
- Dacă trimiteți apoi PDF-ul prin e-mail sau printr-un link, partajați doar copia mascată.

15.29 Rotirea, ștergerea sau îmbinarea paginilor PDF

O anexă scanată este cu susul în jos, există o pagină goală între celelalte, sau trebuie să trimiteți trei fișiere PDF împreună într-un singur document către primărie sau consultantul ipotecar. Multe dintre acestea pot fi realizate în Euro-Office.

Rotirea sau ștergerea unei pagini

1. Deschideți fișierul PDF și alegeți în dreapta sus **Editare**.
2. Deschideți în stânga **miniaturile paginilor** (3) cu butonul **Miniaturi pagină** și faceți clic pe pagină. Cu `Ctrl` sau `Shift` puteți selecta mai multe.
3. Faceți clic în fila **Acasă** pe **Rotire pagina** sau **Șterge pagina**. Dacă faceți clic dreapta pe o miniatură, găsiți acolo și opțiunile **Șterge pagina**, **Rotire spre stanga** și **Rotire spre dreapta**.
4. Dacă doriți să schimbați ordinea, trageți o miniatură într-un alt loc.



In stânga miniaturile paginilor (3); în fila Acasă opțiunile Rotire pagina și Șterge pagina

Îmbinarea fișierelor PDF

Euro-Office nu dispune de un buton pentru îmbinarea fișierelor. Totuși, reușiți astfel:

1. Deschideți al doilea fișier PDF în modul de editare, selectați în stânga miniaturile paginilor dorite și copiați-le cu `Ctrl` + `C`.
2. Deschideți primul fișier PDF în modul de editare, faceți clic pe miniatura după care trebuie să urmeze paginile și lipiți-le cu `Ctrl` + `V`.
3. Salvați rezultatul sub un nume nou prin **Fișier**, **Salvare copie ca**.

Capcane

- Nu reușiți să lipiți pagini în fișierul dumneavoastră PDF, de exemplu într-un fișier PDF protejat? Tipăriți atunci fișierele PDF împreună într-un singur PDF de pe calculatorul dumneavoastră, sau folosiți funcția de îmbinare din programul PDF al calculatorului dumneavoastră.
- La scanări foarte mari (multe pagini cu fotografii) procesul poate deveni lent. Lucrați atunci cu porțiuni mai mici.
- Formularele PDF cu câmpuri de completat: după îmbinare, câmpurile nu mai funcționează întotdeauna. Completați mai întâi formularul.

Mai multe informații despre editarea fișierelor PDF găsiți în Editarea unui PDF.

15.30 Un fișier Excel cu macrocomenzi VBA: ce facem acum?

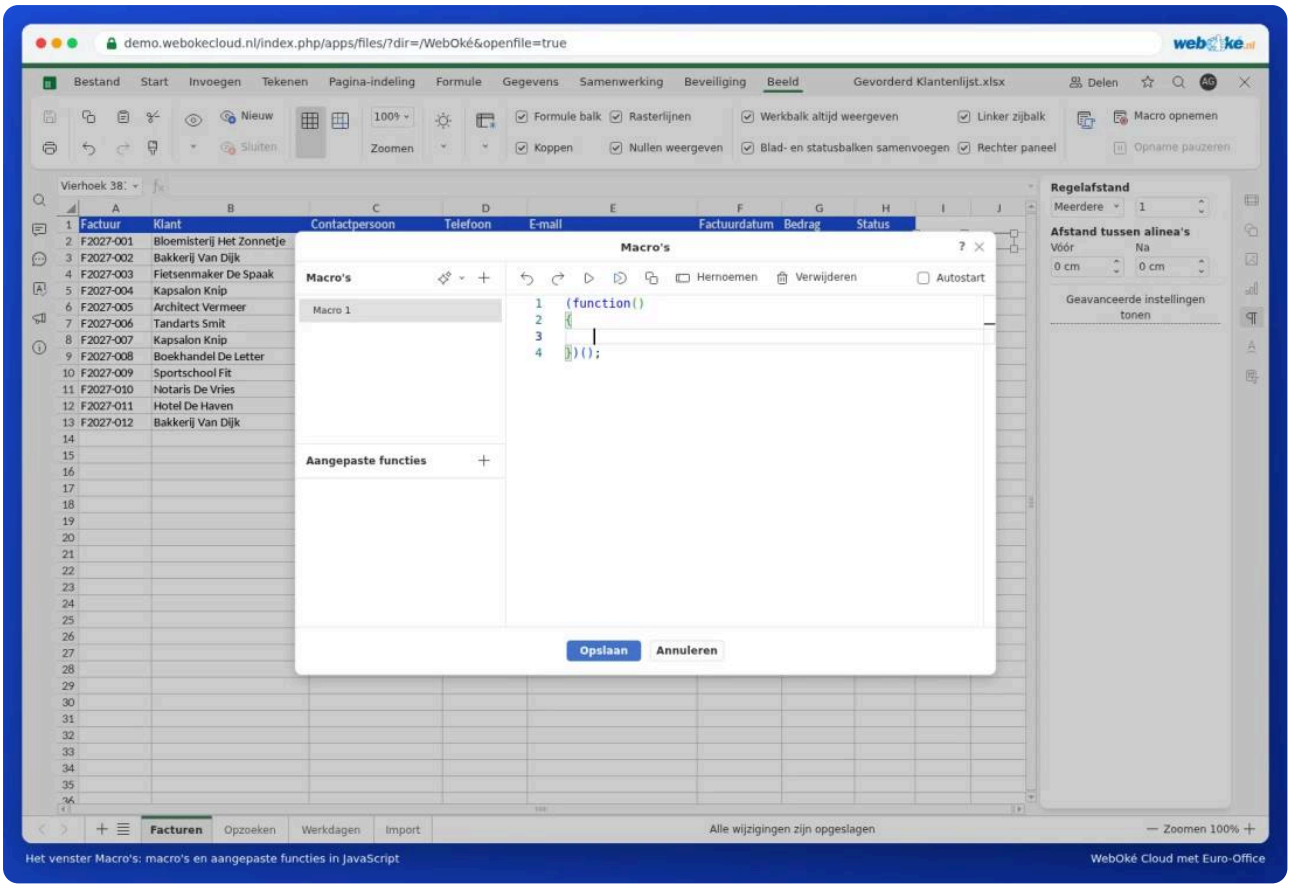
Multe companii au fișiere Excel (xlsm) cu macrocomenzi: butoane care creează o factură, sortează o listă sau copiază date. Aceste macrocomenzi sunt scrise în VBA, limbajul de programare al Microsoft Office. Ce se întâmplă atunci când deschideți un astfel de fișier în WebOké Nextcloud?

Răspunsul sincer

Euro-Office nu execută **macrocomenzi VBA**. Fișierul se deschide pur și simplu, vedeți toate datele și formulele, dar butoanele și acțiunile automate nu fac nimic. Macrocomenzile din Euro-Office sunt scrise în JavaScript, un alt limbaj.

Ce puteți face?

- **Folosiți fișierul doar pentru date**: completarea, vizualizarea și calculele funcționează normal. Folosiți macrocomenzile în Excel.
- **Recreați macrocomanda în Euro-Office**: accesați fila **Vizualizare** și faceți clic pe **Macrocomandă**. Aici creați o macrocomandă în JavaScript sau o înregistrați cu **Înregistrare macrocomandă**: Euro-Office va înregistra acțiunile dumneavoastră ca macrocomandă.
- **Verificați dacă mai aveți nevoie de macrocomandă**: multe macrocomenzi vechi sortează, filtrează sau colorează. Acest lucru este adesea posibil și fără macrocomandă, cu un tabel pivot, formatare condiționată (consultați Colorarea întregului rând când factura este plătită) sau XLOOKUP (consultați XLOOKUP: căutare spre stânga și cu un mesaj propriu).



Fereastra Macrocomandă: în stânga macrocomenzile și funcțiile personalizate, în dreapta codul JavaScript

O funcție proprie

Ați folosit în Excel o funcție proprie VBA în formule, precum =BTW(A1)? În fereastra Macrocomandă puteți crea, la **Funcții personalizate**, o funcție proprie în JavaScript. Pentru aceasta sunt necesare cunoștințe de programare. O astfel de funcție funcționează doar în Euro-Office, nu și în Excel.

Capcane

- **Păstrați întotdeauna originalul.** Dacă salvați un fișier xlsm în Euro-Office, codul VBA poate deveni inutilizabil pentru Excel. Dacă fișierul trebuie să funcționeze în continuare și în Excel, editați o copie sau editați-l doar în Excel.
- Formulele cu o funcție proprie VBA generează în Euro-Office o valoare de eroare, precum #NAME?.
- Macrocomenzile din fișierele altor persoane pot efectua acțiuni nedorite. Dacă un fișier conține macrocomenzi automate, Euro-Office vă va întreba la deschidere dacă doriți să le executați. Alegeți da doar dacă aveți încredere în fișier.
- Aveți nevoie de ajutor pentru conversia unei macrocomenzi importante? Solicitați acest lucru unei persoane care cunoaște JavaScript; echipa de asistență WebOké vă ajută cu plăcere să explorați posibilitățile.

15.31 Conversia unui pdf într-un fișier Word editabil

Aveți doar un pdf al unei scrisori sau al unui raport, iar fișierul Word original s-a pierdut. Doriți să reutilizați textul sau să îl modificați substanțial. Euro-Office poate converti un pdf într-un docx.

Pas cu pas

1. Deschideți pdf-ul în WebOké Nextcloud.
2. Faceți clic pe **Fișier** și alegeți **Salvare copie ca** pentru a păstra rezultatul în Nextcloud, sau **Descărcare ca** pentru computerul dumneavoastră.
3. Alegeți **DOCX**.
4. Deschideți noul docx și verificați formatarea.

La ce vă puteți aștepta?

- Pentru un pdf provenit dintr-un editor de text (cu text real), textul este preluat corect. Formatarea seamănă de obicei foarte mult cu originalul, dar rareori este identică 100%: acordați atenție spațierii rândurilor, coloanelor și tabelelor.
- Pentru un pdf **scanat** (o fotografie a unui document pe hârtie), nu există text. Veți obține un docx cu imagini. Euro-Office nu dispune de recunoaștere a textului (OCR). Pentru aceasta aveți nevoie de un program separat, de exemplu aplicația de scanare de pe telefonul dumneavoastră sau software-ul scanerului.

Alternativă: modificarea directă a pdf-ului

Este vorba despre o greșeală de tipar sau câteva cuvinte? Atunci nu este necesar să convertiți fișierul. Deschideți pdf-ul, alegeți **Editare** și modificați textul direct în pdf. Consultați Editarea unui PDF.

Capcane

- Un font care este inclus în pdf, dar care nu se află pe server, va fi înlocuit. Din acest motiv, rândurile se pot termina diferit.
- Câmpurile de formular dintr-un pdf devin text obișnuit într-un docx.

15.32 Nu vedeți modificările dacă descărcați fișierul sau îl deschideți pe calculator

Ați modificat un document în browser. Îl descărcați pentru a-l trimite prin e-mail sau îl deschideți prin sincronizare pe calculatorul dumneavoastră și vedeți versiunea veche. Unde sunt modificările dumneavoastră?

Cum funcționează

Euro-Office salvează modificările dumneavoastră imediat, dar mai întâi pe serverul de documente. Fișierul din WebOké Nextcloud este actualizat abia după ce **toată lumea a închis documentul**. După aceea mai durează puțin, de obicei între zece și treizeci de secunde. Astfel, mai multe persoane pot lucra simultan fără ca fișierul să fie rescris de fiecare dată.

Așa obțineți cea mai recentă versiune

1. Închideți documentul cu crucea din dreapta sus (vezi Închiderea unui document și revenirea la fișierele dumneavoastră). Rugați colegii care îl au deschis și ei să îl închidă.
2. Așteptați o jumătate de minut.
3. Reîmprospătați pagina cu fișierele dumneavoastră și descărcați din nou fișierul. Sincronizarea de pe calculatorul dumneavoastră va prelua automat noua versiune ulterior.

Vă grăbiți?

Trebuie să trimiteți cea mai recentă versiune chiar acum, în timp ce documentul este încă deschis? Alegeți în editor **Fișier**, **Descărcare ca**. Acest fișier conține întotdeauna ultimele dumneavoastră modificări, chiar dacă alții lucrează încă la el.

Capcane

- Dacă lăsați documentul deschis toată ziua într-o filă, fișierul din Nextcloud nu va fi actualizat în acea zi. Închideți documentele când ați terminat.
- Nu editați un fișier simultan în browser și în Word sau LibreOffice pe calculatorul dumneavoastră prin sincronizare. În acest caz veți obține două versiuni sau un mesaj că fișierul a fost modificat.
- Vedeți mesajul "Versiunea fișierului a fost modificată"? Atunci fișierul a fost modificat în afara editorului. Faceți clic pe OK, pagina va încărca cea mai recentă versiune.