# Euro-Office útmutató

Minden tudnivaló a dokumentumokkal, táblázatokkal, bemutatókkal és pdf-fájlokkal végzett online munkáról az Ön WebOké Nextcloudjában. Lépésről lépésre bemutatva, minden lépésnél képernyőképekkel.

www.weboke.nl · 23-10-2026

# Minden fejezet


## 1. Ismerkedés

1.1 Mi az Euro-Office?
1.2 Mire használható az Euro-Office?
1.3 Euro-Office vagy a régi Nextcloud Office: mi változik Ön számára?
1.4 Mely böngészőkkel és fájlformátumokkal működik az Euro-Office?

## 2. Kezdő lépések

2.1 Bejelentkezés és a dokumentumok megtalálása
2.2 Új dokumentum, táblázat vagy bemutató létrehozása
2.3 Meglévő Word, Excel vagy PowerPoint fájl megnyitása
2.4 Mentés: így működik az automatikus mentés
2.5 Letöltés docx, xlsx, pptx, odt vagy pdf formátumban
2.6 Dokumentum bezárása és visszatérés a fájlokhoz

## 3. Az szerkesztőfelület megismerése

3.1 Körbejárás az Euro-Office képernyőjén
3.2 Zoom, nézet és az Euro-Office témája
3.3 Nyelv, helyesírás-ellenőrzés és szótár
3.4 Visszavonás, újra és a vágólap

## 4. Szöveges dokumentumok

4.1 Szöveg formázása: betűtípus, méret, szín és igazítás
4.2 Stílusok és címsorok használata
4.3 Automatikus tartalomjegyzék készítése
4.4 Felsorolás és számozás
4.5 Táblázatok beszúrása és formázása
4.6 Képek, alakzatok és szövegdobozok
4.7 Fejléc, lábléc és oldalszámok
4.8 Oldalbeállítások, hasábok és oldaltörések
4.9 Lábjegyzetek, végjegyzetek és hivatkozások
4.10 Keresés és csere
4.11 Levél vagy árajánlat készítése
4.12 Nyomtatás és mentés PDF formátumban

## 5. Táblázatok

5.1 Munka cellákkal, sorokkal és oszlopokkal
5.2 Függvények és képletek: SZUM, ÁTLAG, HA és FKERES
5.3 Számok, dátumok és pénznemek formázása
5.4 Feltételes formázás
5.5 Rendezés és szűrés
5.6 Diagramok készítése
5.7 Pivot táblák
5.8 Munkalapok kezelése
5.9 Sorok és oszlopok rögzítése
5.10 Adatellenőrzés és legördülő listák
5.11 Csv-fájlok importálása és exportálása

## 6. Bemutatók

6.1 Diák hozzáadása, áthelyezése és törlése
6.2 Elrendezések és témák
6.3 Szöveg, képek, alakzatok és táblázatok egy diàn
6.4 Átmenetek és animációk
6.5 Bemutatás és a bemutató nézet
6.6 Prezentáció mentése PDF vagy PPTX formátumban

## 7. Pdf

7.1 Egy PDF megtekintése
7.2 Jegyzetek, kiemelések és megjegyzések egy pdf fájlban
7.3 PDF űrlap kitöltése
7.4 PDF-űrlap létrehozása
7.5 PDF szerkesztése

## 8. Közös munka

8.1 Egyidejű munka egy dokumentumon
8.2 Gyors vagy Biztonságos: a két együttműködési mód
8.3 Megjegyzések hozzászólása és valaki megemlítése
8.4 Módosítások követése és elfogadása
8.5 Csevegés a dokumentumban
8.6 Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása
8.7 Dokumentumok összehasonlítása

## 9. Megosztás

9.1 Dokumentum megosztása egy kollégával
9.2 Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre)
9.3 Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz
9.4 Vízjel használata
9.5 Megosztás valakivel a szervezeten kívül

## 10. A számítógépen és útközben

10.1 Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?
10.2 Letöltés és telepítés Windows rendszeren (x64 és ARM64)
10.3 Letöltés és telepítés Mac (Apple Silicon) gépre
10.4 Letöltés és telepítés Linuxon (deb és rpm)
10.5 A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával
10.6 Együttműködés a programban és a böngészőben dolgozó kollégákkal
10.7 Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen
10.8 Munka a Nextcloud asztali alkalmazással (szinkronizálás)

## 11. Gyorsbillentyűk és tippek

11.1 Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz
11.2 Tippek a gyorsabb munkavégzéshez az Euro-Office-ban
11.3 Billentyűparancsok szöveges dokumentumokhoz
11.4 Billentyűparancsok táblázatokhoz
11.5 Billentyűparancsok prezentációkhoz
11.6 Gyorsbillentyűk pdf fájlokhoz

## 12. Hibaelhárítás

12.1 Egy dokumentum nem nyílik meg, vagy folyamatosan töltődik
12.2 Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg
12.3 A betűtípusok másképp jelennek meg
12.4 A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül
12.5 Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz
12.6 Felugró ablakok, a vágólap és a böngésző gyorsítótára
12.7 Az Euro-Office értesítései és jelentésük

## 13. A Nextcloud rendszergazdája számára

13.1 Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése
13.2 Az áttérés az Euro-Office-ra
13.3 Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz

## 14. Gyakran ismételt kérdések

14.1 Gyakran ismételt kérdések az Euro-Office szolgáltatásról
14.2 Gyakran ismételt kérdések a dokumentumokkal való munkáról
14.3 Gyakori kérdések problémákról és felhasználókezelésről

## 15. Haladó szint: kérdések és megoldások

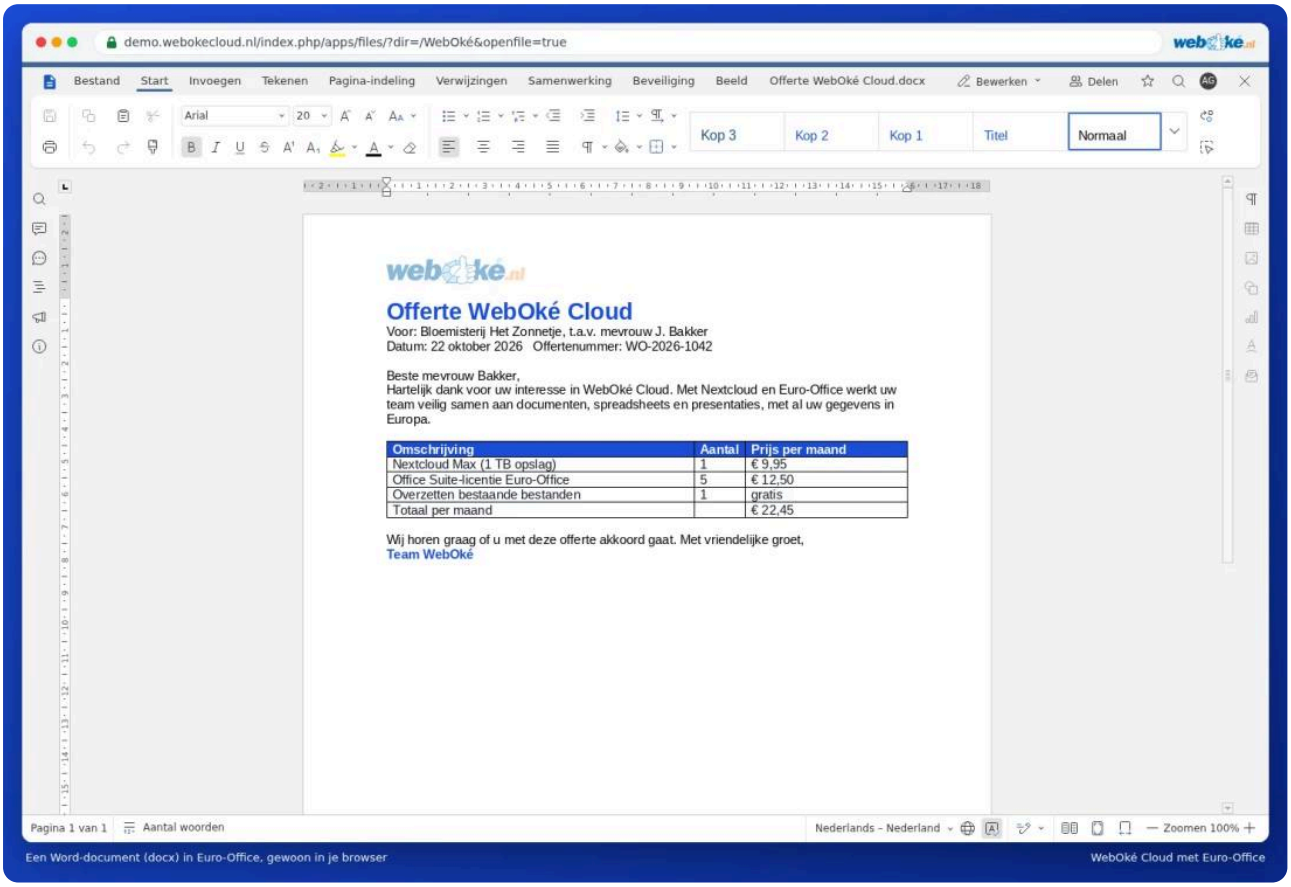
15.1 Több munkalap összesített áttekintése: kiadások, bevételek és egyenleg
15.2 Formulák átvétele Excelből: magyar függvénynevek és a pontosvessző
15.3 FKERES #N/A hibát ad: így oldja meg
15.4 XKERES: keresés balra is, saját üzenettel
15.5 Dátumok, amelyek szövegként érkeznek, vagy amelyeknél a nap és a hónap fel van cserélve
15.6 A telefonszám vagy irányítószám elején lévő nulla megtartása
15.7 Pontosvesszős és furcsa karaktereket tartalmazó csv fájl helyes megnyitása
15.8 Duplikált ügyfelek keresése és eltávolítása
15.9 Egy teljes sor színezése, ha a számla kifizetve
15.10 Bejelölhető listaelemek (jelölőnégyzetekkel) egy táblázatban
15.11 Függvények zárolása megosztott táblázatban
15.12 Szűrés anélkül, hogy a kollégái zavarná
15.13 Keresztnév és vezetéknév szétválasztása egyetlen oszlopból
15.14 Munkanapok kiszámítása két dátum között, ünnepnapok nélkül
15.15 Egy széles munkalap nyomtatása egyetlen A4 lapra, a fejléc minden oldalon
15.16 Lassú táblázat felgyorsítása
15.17 Oldalszámok csak a 3. oldaltól kezdődjenek
15.18 Egy álló dokumentumon belül egyetlen fekvő oldal
15.19 Üres oldal a végén, amely nem akar eltűnni
15.20 Egy hosszú táblázat fejlécének ismétlése minden oldalon
15.21 Elugró képek gépelés közben
15.22 Levelek készítése címzettlistából
15.23 Megnézni, mi változott egy szerződés két verziója között
15.24 Megjegyzések és módosítások eltávolítása dokumentum elküldése előtt
15.25 A logó egyszerre elhelyezése az összes dián
15.26 Egy prezentáció folyamatos, önműködő lejátszása (kiállítás, váróterem, kirakat)
15.27 Régi 4:3 arányú prezentáció átalakítása szélesvásznú 16:9 formátumra
15.28 Érzékeny adatok kitakarása egy PDF-ben
15.29 Pdf oldalak forgatása, törlése vagy egyesítése
15.30 Egy Excel-fájl VBA-makrókkal: mi a teendő?
15.31 PDF átalakítása szerkeszthető Word fájllá
15.32 Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén

# 1

# Ismerkedés

## 1.1 Mi az Euro-Office?

Az Euro-Office egy online irodai csomag: szövegszerkesztő, táblázatkezelő program, prezentációkészítő program és pdf-szerkesztő egyben. A böngészőjében használhatja, a WebOké Nextcloudjából. Nem kell semmit telepíteni, a fájlok pedig egyszerűen a saját Nextcloudjában maradnak.




Így néz ki egy Word-dokumentum az Euro-Office-ban

## Egy európai irodai csomag

Az Euro-Office-t 2026 márciusában jelentette be Berlinben egy európai technológiai vállalatokból álló csoport, köztük a Nextcloud, az IONOS és a Proton. A cél: a Microsoft Office teljes értékű alternatívája, amelyet Európában fejlesztenek és üzemeltetnek. Így a vállalatok, a hatóságok és a magánszemélyek maguk tartják kézben a dokumentumaik feletti irányítást. Ezt nevezzük digitális szuverenitásnak.

Az Euro-Office nyílt forráskódú. A forráskódot bárki megtekintheti a GitHub oldalon. A csomag az ONLYOFFICE-ra épül, amely egy ismert online irodai csomag, és már évek óta bizonyítottan jól kezeli a Word-, Excel- és PowerPoint-fájlokat. A háttérről bővebben a Wikipédián olvashat.

## Miért érdemes a WebOké-nál választani?

- **A fájlok Európában maradnak.** Az Euro-Office a WebOké-nál a saját, hollandiai szervereinken fut, csakúgy, mint az Ön Nextcloudja.
- **A dokumentumok jól néznek ki.** Egy Word-, Excel- vagy PowerPoint-fájl az Euro-Office-ban szinte pontosan ugyanúgy néz ki, mint a saját számítógépén.
- **Egyszerű együttműködés.** Kollégáival egyszerre dolgozhat ugyanazon a fájlon, és azonnal láthatja, ki mit csinál.
- **Nincs szükség külön programokra.** Minden a böngészőben működik. Ha mégis inkább egy számítógépes programot szeretne, az is lehetséges, Windows, Mac és Linux rendszerhez egyaránt.

## Mire van szükség?

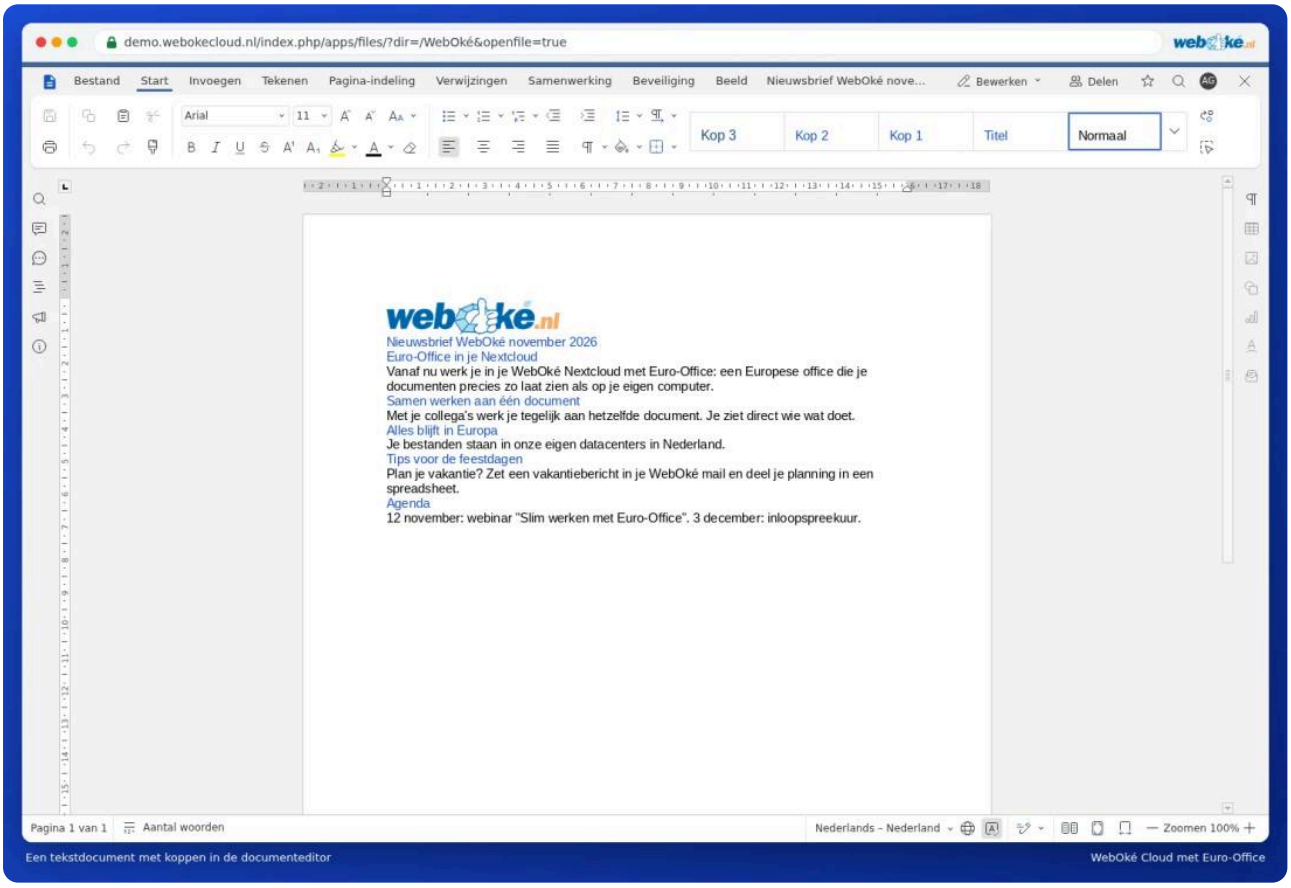
Egy WebOké Nextcloudra, Office Suite licenccel azon felhasználó számára, aki az Euro-Office-t szeretné használni. Még nincs ilyen licence, vagy nem biztos benne, hogy van? A Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése cikkben elolvashatja, hogyan rendeli meg és rendeli hozzá a Nextcloudja rendszergazdája a licenceket a felhasználókhoz.

## 1.2 Mire használható az Euro-Office?

Az Euro-Office négy részből áll. Hogy melyik elem nyílik meg, az attól függ, melyik fájlra kattint. Nem kell tehát Önnek választania: elegendő a fájlra kattintani, és automatikusan a megfelelő program nyílik meg.

### Szöveges dokumentumok

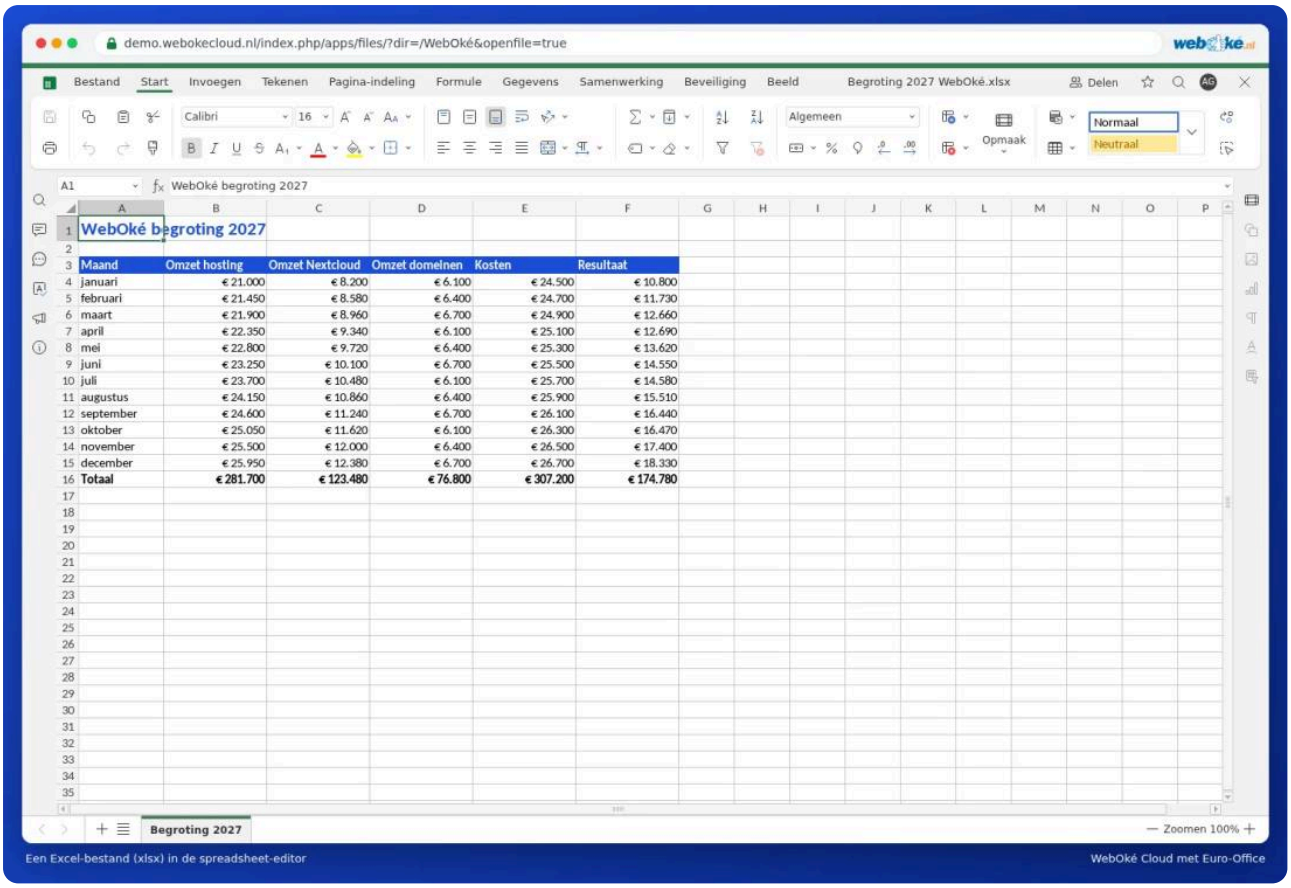
Leveleket, árajánlatokat, jelentéseket és hírleveleket a szövegszerkesztőben hozhat létre. Ez a Wordből már ismert módon működik: stílusokkal és címsorokkal, táblázatokkal, képekkel, fejlécekkel és láblécekkel, valamint automatikus tartalomjegyzékkel. Az Euro-Office megnyitja és menti a Word-fájlokat (docx), de az OpenDocument (odt), rtf és más formátumokat is kezeli.




Egy szöveges dokumentum címsorokkal és a WebOké logóval

### Táblázatok

Költségvetéseket, áttekintéseket és listákat a táblázatkezelő szerkesztőben hozhat létre. Képletekkel és függvényekkel számolhat, diagramokat és kimutatástáblákat készíthet, valamint rendezheti és szűrheti az adatait. Az Excel-fájlok (xlsx) egyszerűen működnek, a képletekkel és a formázással együtt.

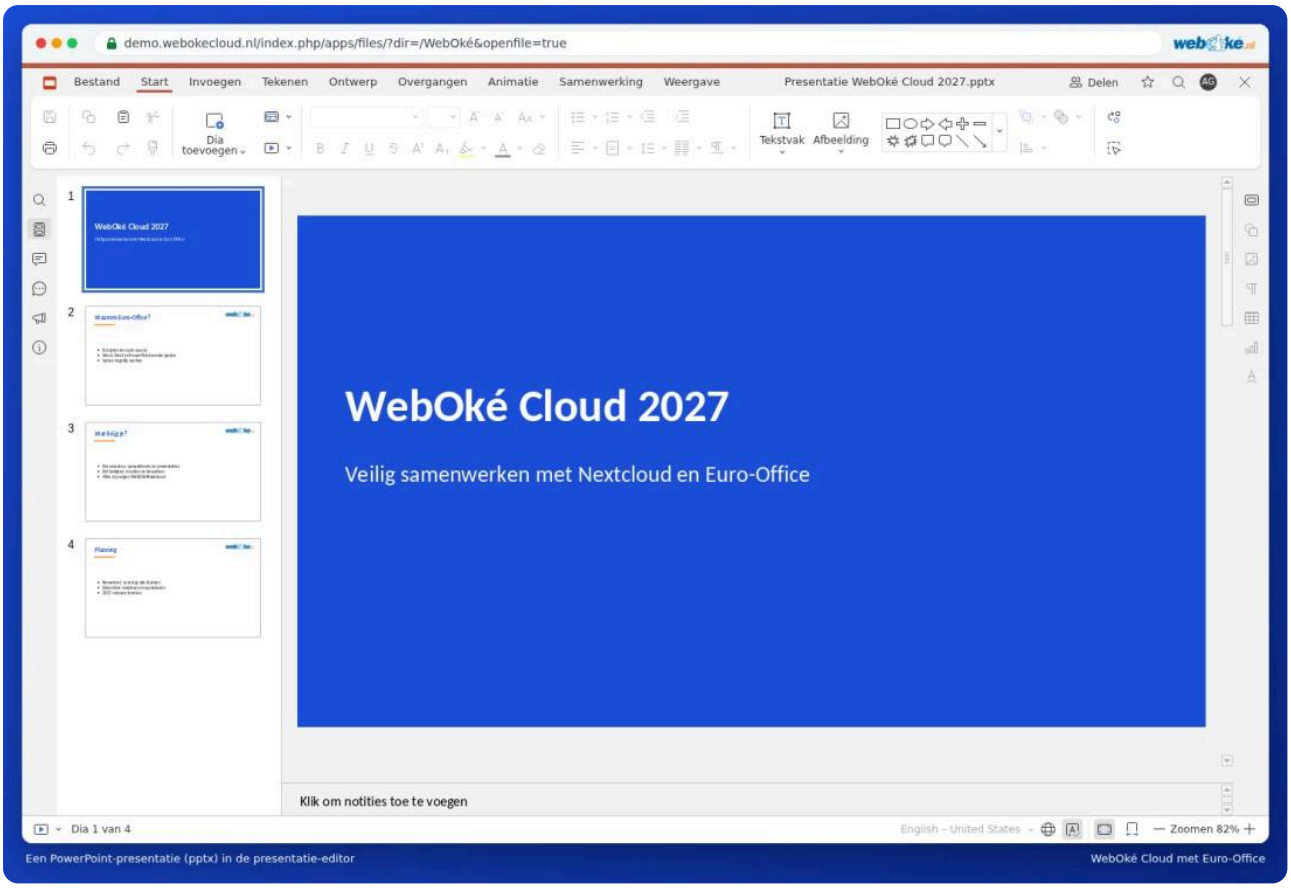



| Maand | Omzet hosting | Omzet Nextcloud | Omzet domeinen | Kosten | Resultaat |
|---|---|---|---|---|---|
| januari | € 21.000 | € 8.200 | € 6.100 | € 24.500 | € 10.800 |
| februari | € 21.450 | € 8.580 | € 6.400 | € 24.700 | € 11.730 |
| maart | € 21.900 | € 8.960 | € 6.700 | € 24.900 | € 12.660 |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

A 2027-es költségvetés Excel-fájlként az Euro-Office-ban

## Bemutatók

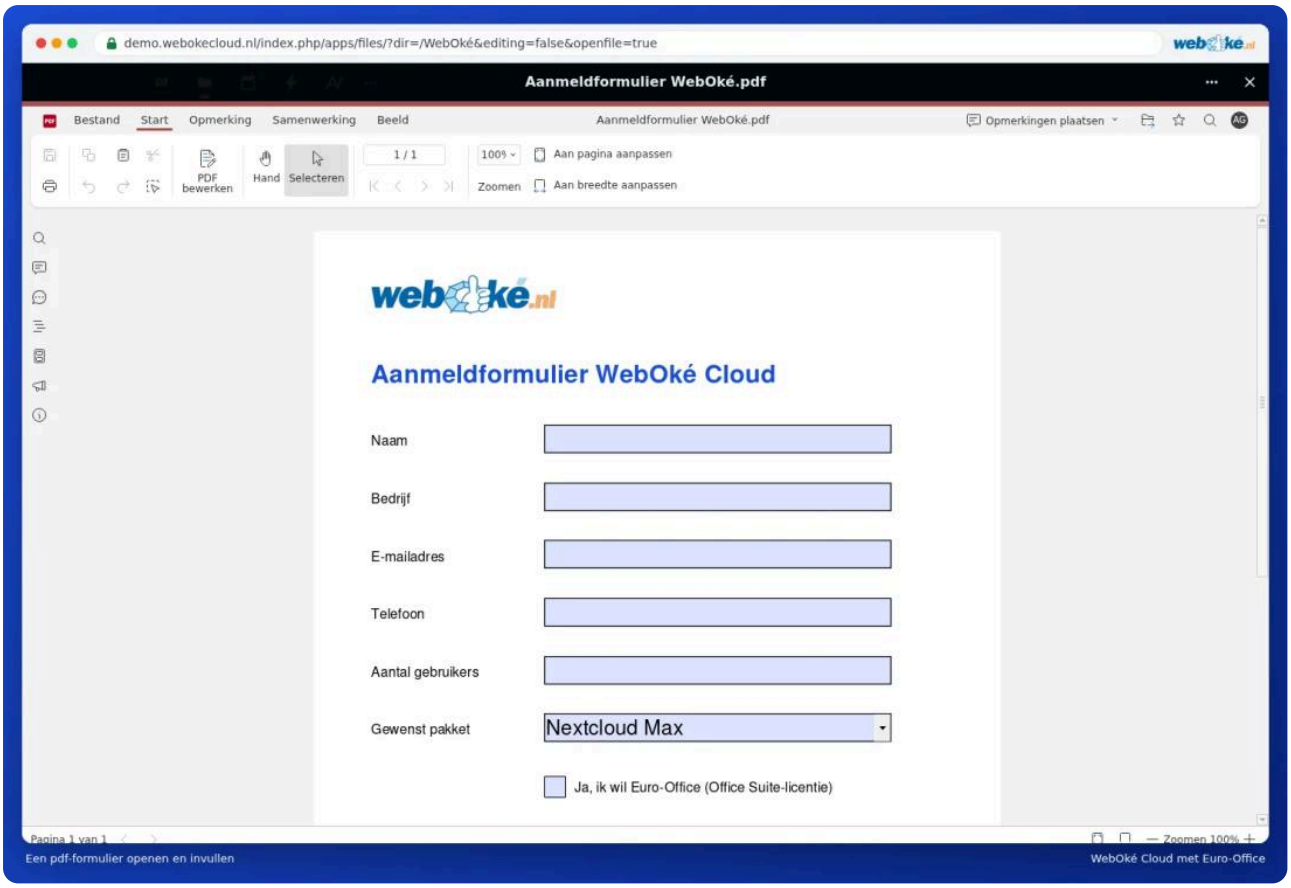
A bemutatókészítő szerkesztővel diákat hozhat létre szöveggel, képekkel, alakzatokkal és diagramokkal. Átmeneteket és animációkat adhat hozzá, és közvetlenül a böngészőjéből tarthat bemutatót. A PowerPoint-fájlokat (pptx) átalakítás nélkül nyithatja meg és mentheti el.




Egy PowerPoint-bemutató az Euro-Office-ban

## Pdf-fájlok

A pdf-fájlokat az Euro-Office-ban nem csak megtekintheti, hanem dolgozhat is velük: űrlapokat tölthet ki, megjegyzéseket és kiemeléseket adhat hozzá, sőt egy pdf szövegét is szerkesztheti. Kitölthető pdf-űrlapot is létrehozhat.




Egy pdf-űrlap kitöltése az Euro-Office-ban

## Közös munka

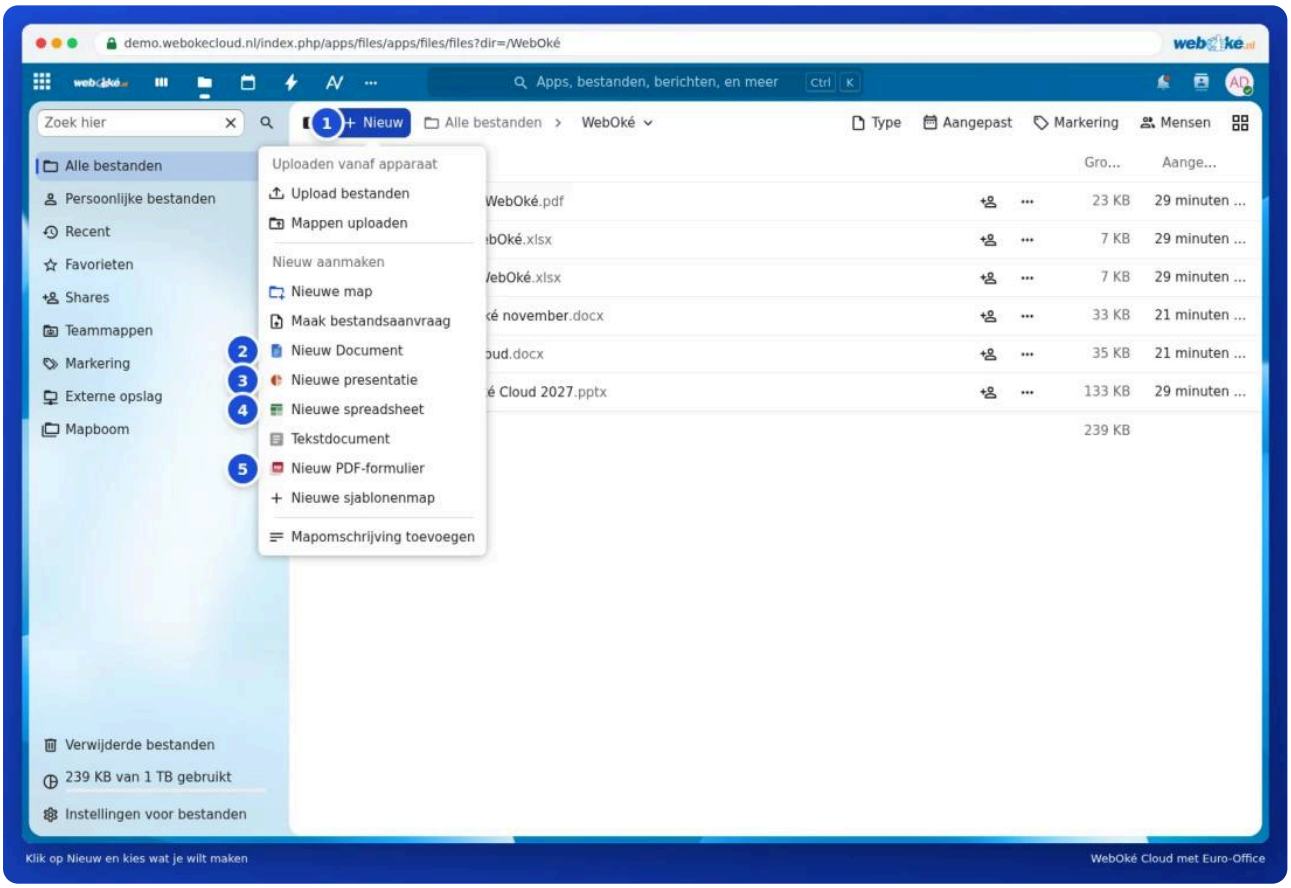
Mind a négy elemnél lehetőség van az együttműködésre. Megoszthat egy fájlt egy kollégájával, és egyszerre dolgozhatnak rajta. Láthatják egymás módosításait, megjegyzéseket fűzhetnek hozzá, és akár a dokumentumon belül is cseveghetnek egymással. Erről bővebben a Egyidejű munka egy dokumentumon című cikkben olvashat.

## 1.3 Euro-Office vagy a régi Nextcloud Office: mi változik Ön számára?

Az átállásig a WebOké Nextcloud Office Suite licenccel a Collabora online irodai csomagot használta. A Nextcloudban ezt Nextcloud Office néven ismerte. A WebOké áttér az Euro-Office-ra. Ez zavaró lehet: a számítógépre telepíthető új program neve szintén Nextcloud Office, valójában azonban ez az Euro-Office (lásd Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?). Az alábbiakban olvashatja, mi változik Ön számára, és főként mi marad ugyanaz.

### Mi marad ugyanaz

- A fájljai pontosan ott maradnak, ahol vannak, az Ön saját Nextcloud rendszerében.
- A dokumentumokat továbbra is kattintással nyithatja meg.
- Új dokumentumot továbbra is az Új gombbal hozhat létre.
- A megosztás és az együttműködés úgy működik, ahogyan megszokta.




Az Új menüből dokumentumot, táblázatot, bemutatót vagy pdf-űrlapot hozhat létre

### Mi lett jobb

- **A Word-, Excel- és PowerPoint-fájlok szebben jelennek meg.** Az Euro-Office közvetlenül a Microsoft-formátumokkal (docx, xlsx, pptx) dolgozik, így a formázás, a

táblázatok és a betűtípusok közelebb maradnak az eredetihez.
- **Ismerős eszköztár.** A Kezdőlap, Beszúrás, Elrendezés és Nézet fülek nagyban hasonlítanak arra, amit a Wordből és az Excelből már ismer.
- **Több lehetőség a pdf-ekkel.** Pdf-űrlapokat tölthet ki, saját maga hozhat létre, és pdf-fájlokat szerkeszthet.
- **Számítógépes programként is elérhető.** Az Euro-Office Windows, Mac és Linux rendszerekhez is elérhető.

## Mikor térek át?

Az átállással egyidejűleg a Nextcloud rendszere a 35-ös verzióra frissül. A Nextcloud rendszer rendszergazdája a Mijn WebOké felületen, a Mijn Producten alatt, egyetlen gombnyomással indíthatja el az átállást. Ha nem tesz semmit, legkésőbb 2026. december 1-jéig mi gondoskodunk róla. A fájljai és a beállításai eközben változatlanul megmaradnak. Hogy ez pontosan hogyan működik, olvassa el a Az áttérés az Euro-Office-ra cikkben, valamint az átállásról szóló blogbejegyzésünket.

# 1.4 Mely böngészőkkel és fájlformátumokkal működik az Euro-Office?

## Böngészők

Az Euro-Office minden modern böngészőben működik. Lehetőség szerint ezen böngészők legújabb verzióját használja:

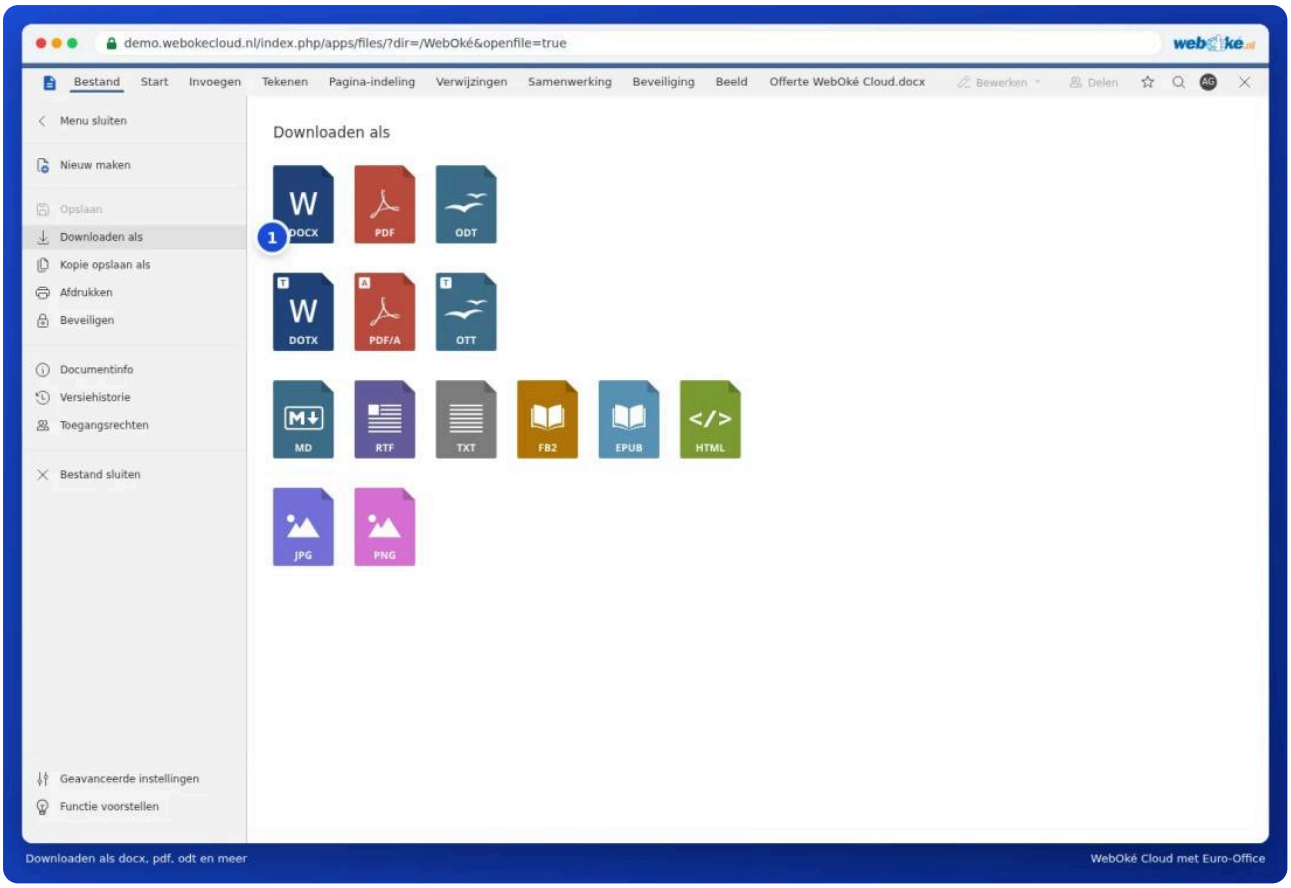
- Google Chrome vagy Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari Mac gépen

Egy régebbi vagy ritkán használt böngésző problémákat okozhat, például egy dokumentum folyamatos betöltését. Ilyen esetben frissítse először a böngészőjét. Telefonon vagy tableten a Nextcloud alkalmazást használja. Erről bővebben a Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen cikkben olvashat.

## Fájlformátumok

Az Euro-Office megnyitja és menti a Microsoft Office és az OpenDocument ismert formátumait. A fájlokat tehát nem kell átalakítani.

| Típus | Megnyitás és szerkesztés | Letöltés másként |
|---|---|---|
| Szöveges dokumentum | docx, odt, rtf, txt | docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub és további formátumok |
| Táblázat | xlsx, ods, csv | xlsx, pdf, ods, csv és további formátumok |
| Prezentáció | pptx, odp | pptx, pdf, odp és további formátumok |
| Pdf | pdf (megtekintés, kitöltés, megjegyzések, szerkesztés) | pdf |




Egy dokumentum letöltése más formátumban

A régebbi Office-fájlokat (doc, xls és ppt) az Euro-Office szintén megnyitja. A munkát ezután lehetőség szerint docx, xlsx vagy pptx formátumban mentse.

**Tipp:** olyan személyekkel dolgozik együtt, akik Microsoft Office-t használnak? Ebben az esetben mentse a fájlokat docx, xlsx és pptx formátumban. Ezeket ők is problémamentesen meg tudják nyitni.

# 2

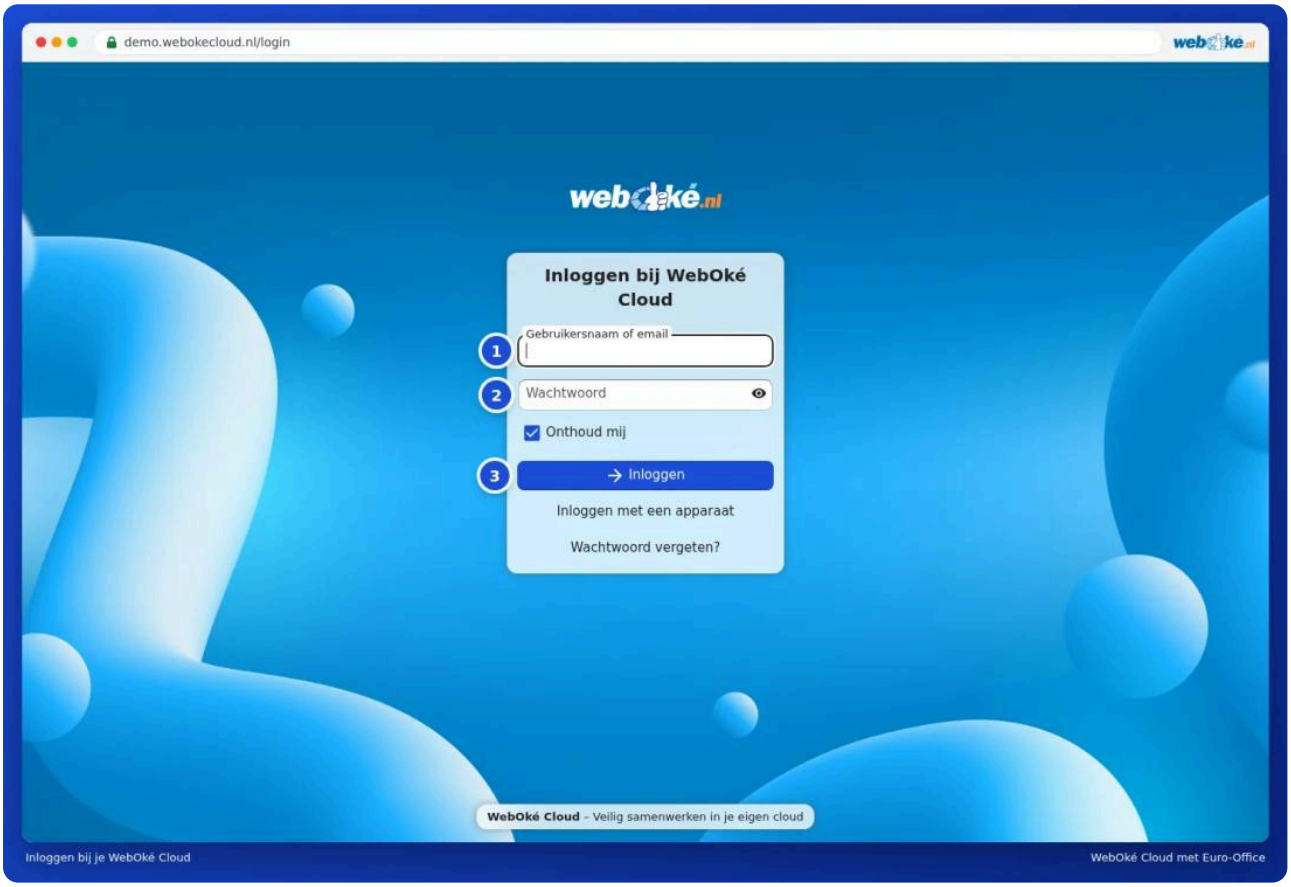
# Kezdő lépések

## 2.1 Bejelentkezés és a dokumentumok megtalálása

Az Euro-Office a WebOké Nextcloud részét képezi. Ezért mindig a Nextcloudba való bejelentkezéssel kezdődik.

### 1. lépés: bejelentkezés

A böngészőben keresse fel a Nextcloud felhő címét, például *jouwnaam.webokecloud.nl*, vagy a saját domainnevét. Adja meg a felhasználónevét vagy e-mail címét (1) és a jelszavát (2), majd kattintson a Bejelentkezés gombra (3).

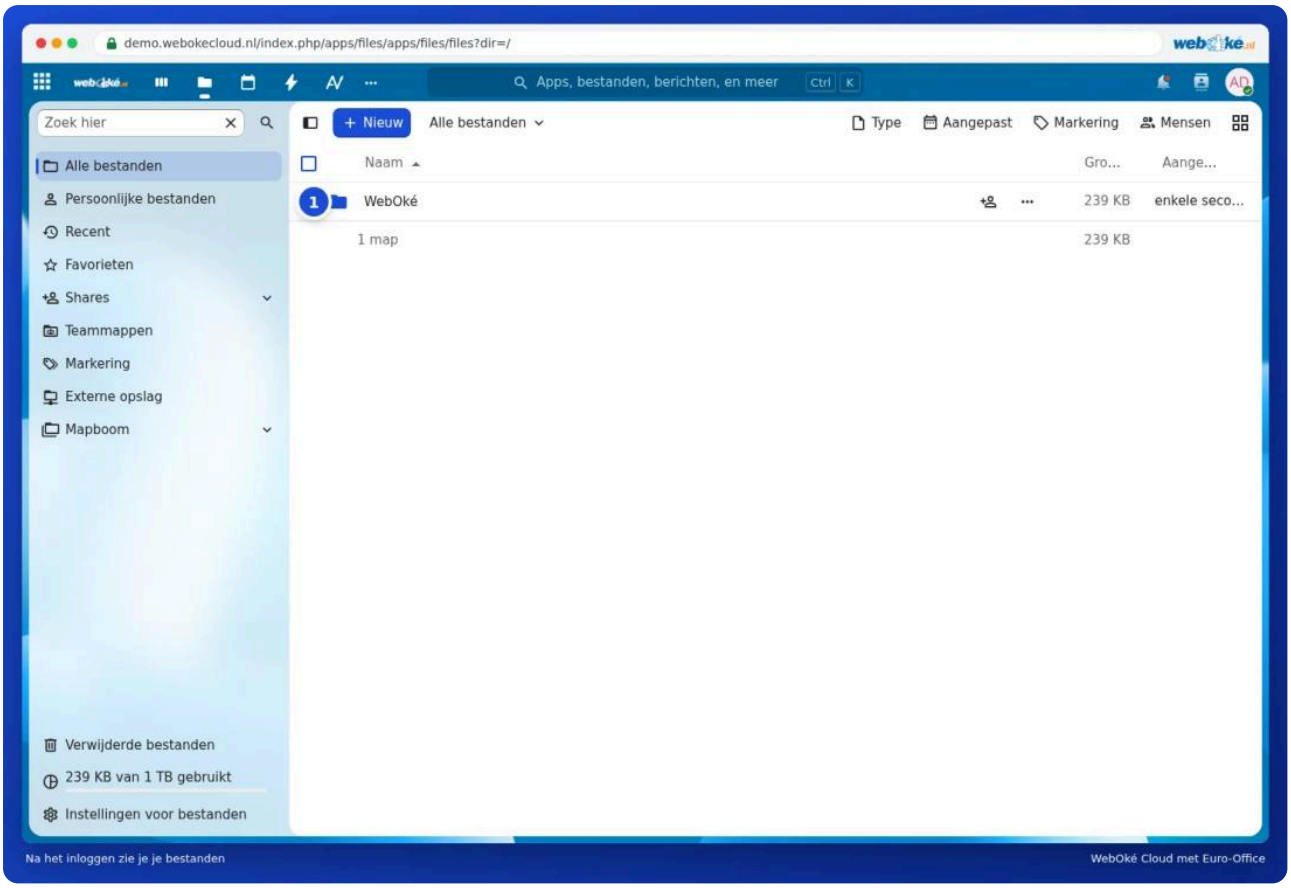



A WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyője

Ezt követően kódot kap e-mailben? Ez a WebOké extra biztonsági eljárása. A folytatáshoz adja meg az e-mailben kapott kódot.

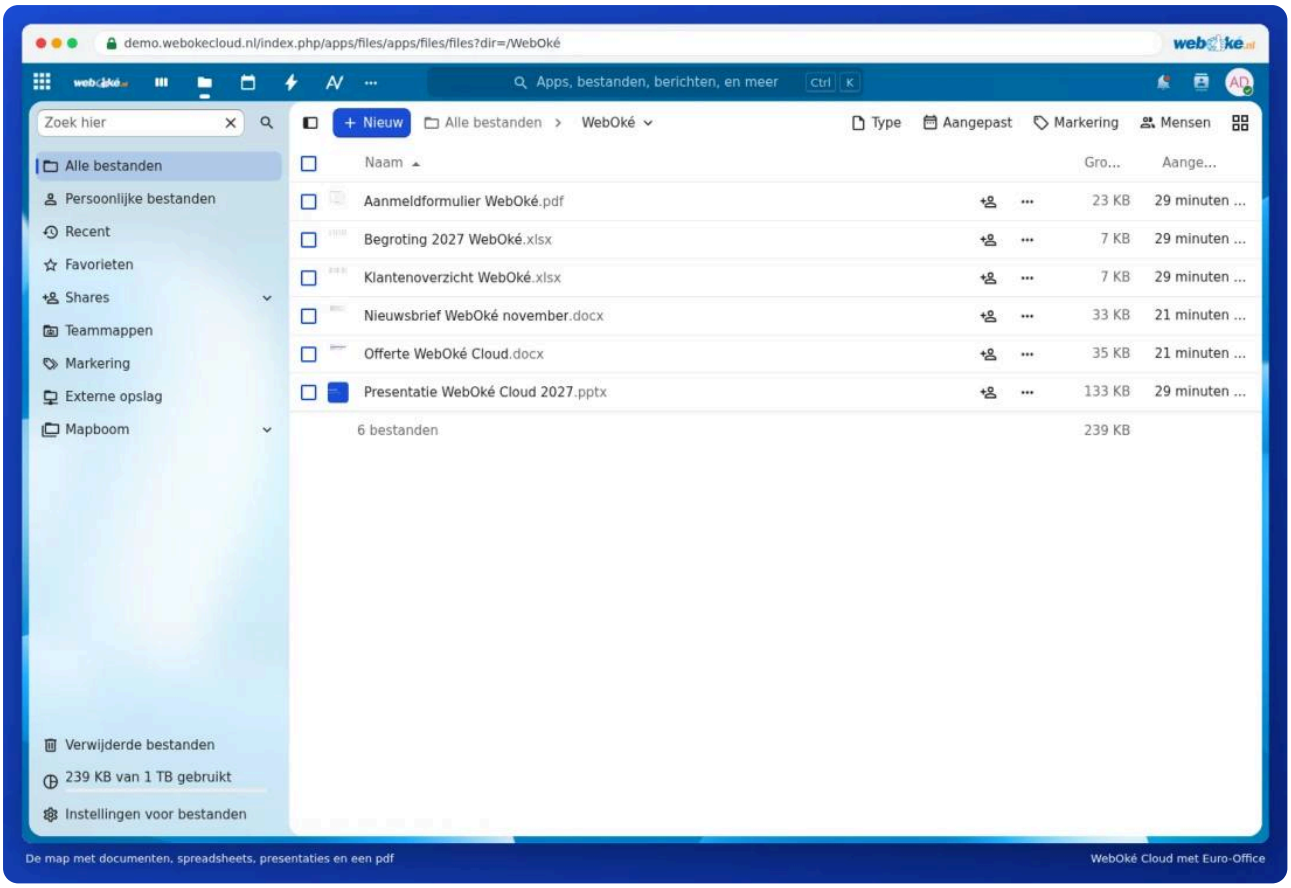
### 2. lépés: a fájlok megnyitása

A bejelentkezés után megjelenik a Fájlok alkalmazás az összes mappájával és fájljával. Kattintson egy mappára a megnyitásához, például a WebOké mappára (1).




A fájlok és mappák a Nextcloudban

A mappában megtalálhatók a dokumentumok, táblázatok, bemutatók és PDF fájlok. Az ikonról és a névhez tartozó kiterjesztésről felismerhető, hogy milyen típusú fájlról van szó.




Egy mappa különböző típusú fájlokkal

## Fájl keresése

Nem emlékszik, hogy hol található egy fájl? Ebben az esetben használja a képernyő tetején vagy a Fájlok bal felső sarkában található keresőmezőt, és írja be a név egy részét. A bal oldali oszlopban található Legutóbbi menüpont segítségével megtalálhatja a legutóbb szerkesztett fájlokat.

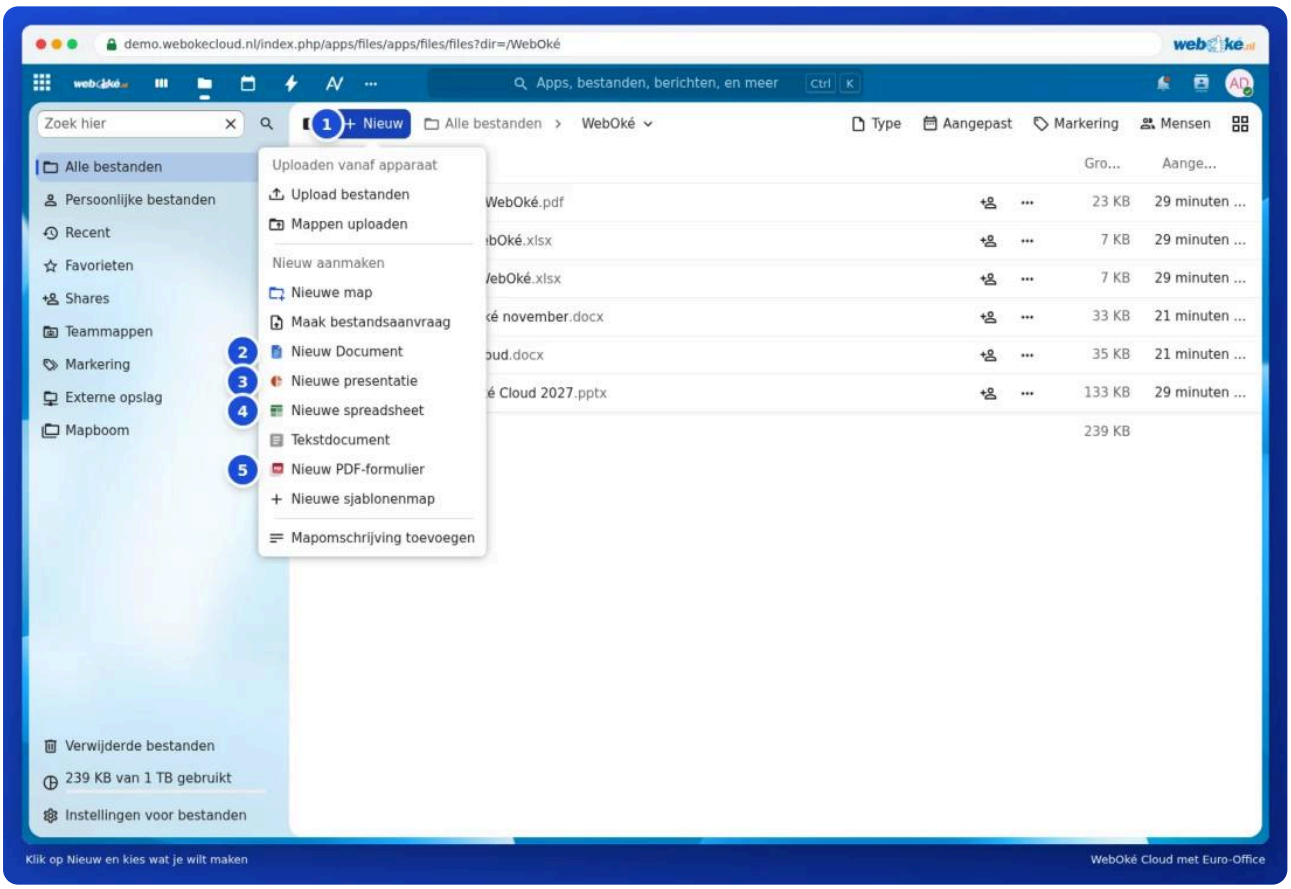
## 2.2 Új dokumentum, táblázat vagy bemutató létrehozása

Az új fájlt abban a mappában kell létrehozni, ahol tárolni szeretné. Ezért először nyissa meg a megfelelő mappát.

### 1. lépés: kattintson az Új gombra

Kattintson a felső részen az Új gombra (1). Ekkor megnyílik egy menü. Válassza ki, mit szeretne létrehozni:

- **Új dokumentum** (2): szöveges dokumentum, például levél vagy árajánlat (docx).
- **Új bemutató** (3): diákból álló bemutató (pptx).
- **Új táblázat** (4): táblázat, például költségvetés (xlsx).
- **Új PDF űrlap** (5): kitölthető PDF űrlap.

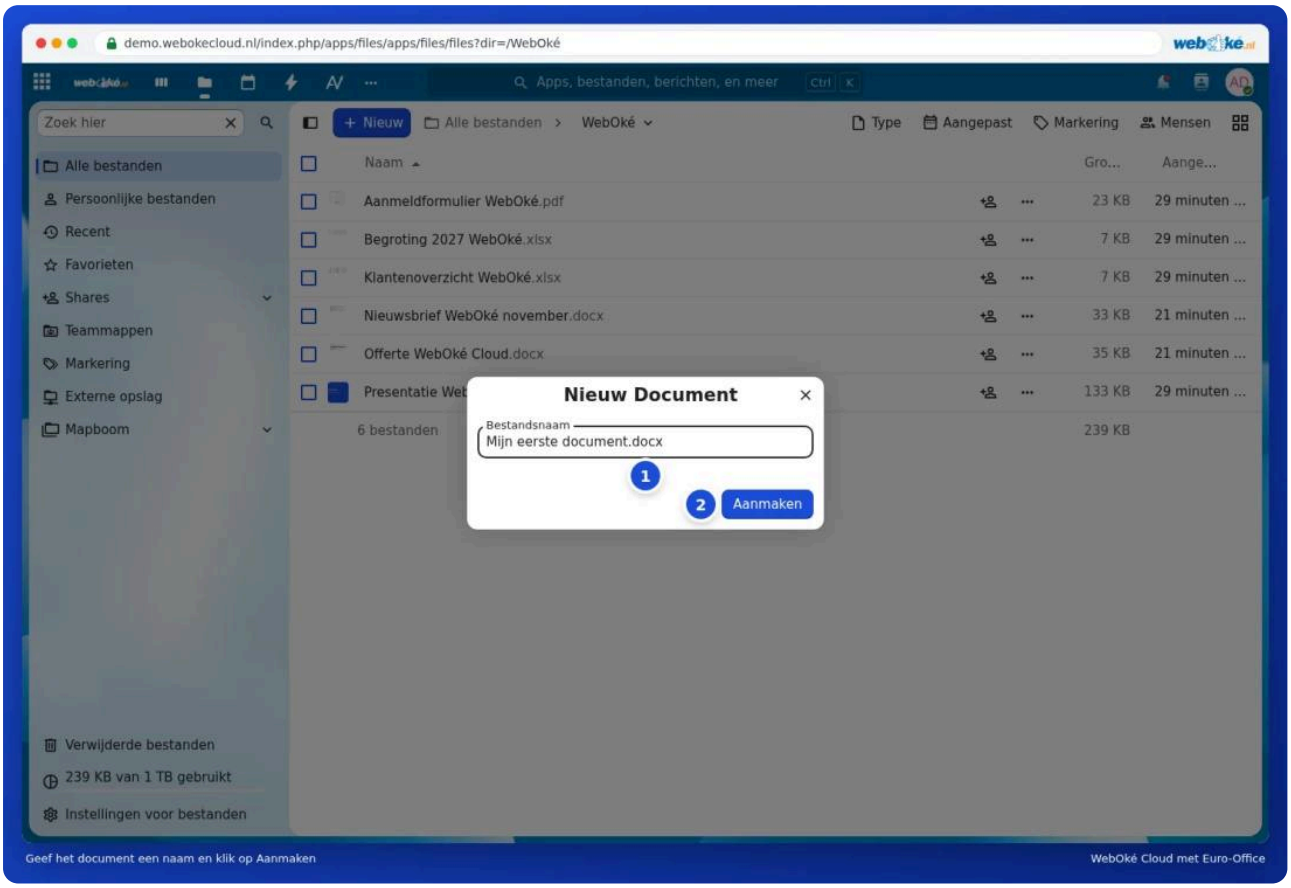



Válassza ki, mit szeretne létrehozni

**Figyelem:** a Szöveg lehetőség egyszerű szöveges fájlt (md) hoz létre a Nextcloud Szöveg alkalmazásához, nem Word-dokumentumot. Levelek és árajánlatok esetén tehát az Új dokumentum lehetőséget válassza.

## 2. lépés: adjon nevet a fájlnak

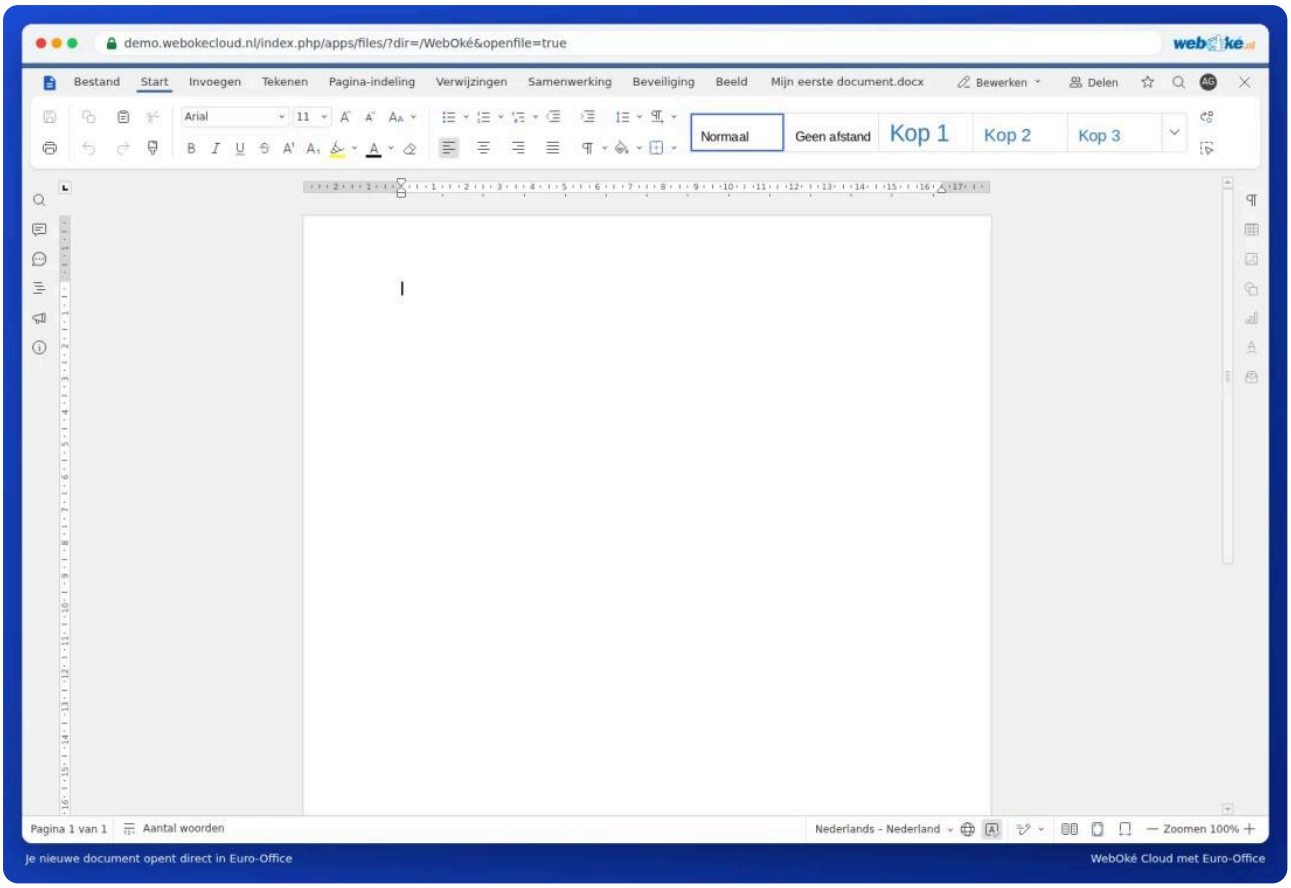
Írjon be egy egyértelmű nevet (1), majd kattintson a Létrehozás gombra (2). Hagyja meg a végén a kiterjesztést, például .docx dokumentum, .xlsx táblázat és .pptx bemutató esetén. Erről ismeri fel a Nextcloud, hogy milyen típusú fájlról van szó.




Adjon nevet a dokumentumnak

## 3. lépés: kezdjen el írni

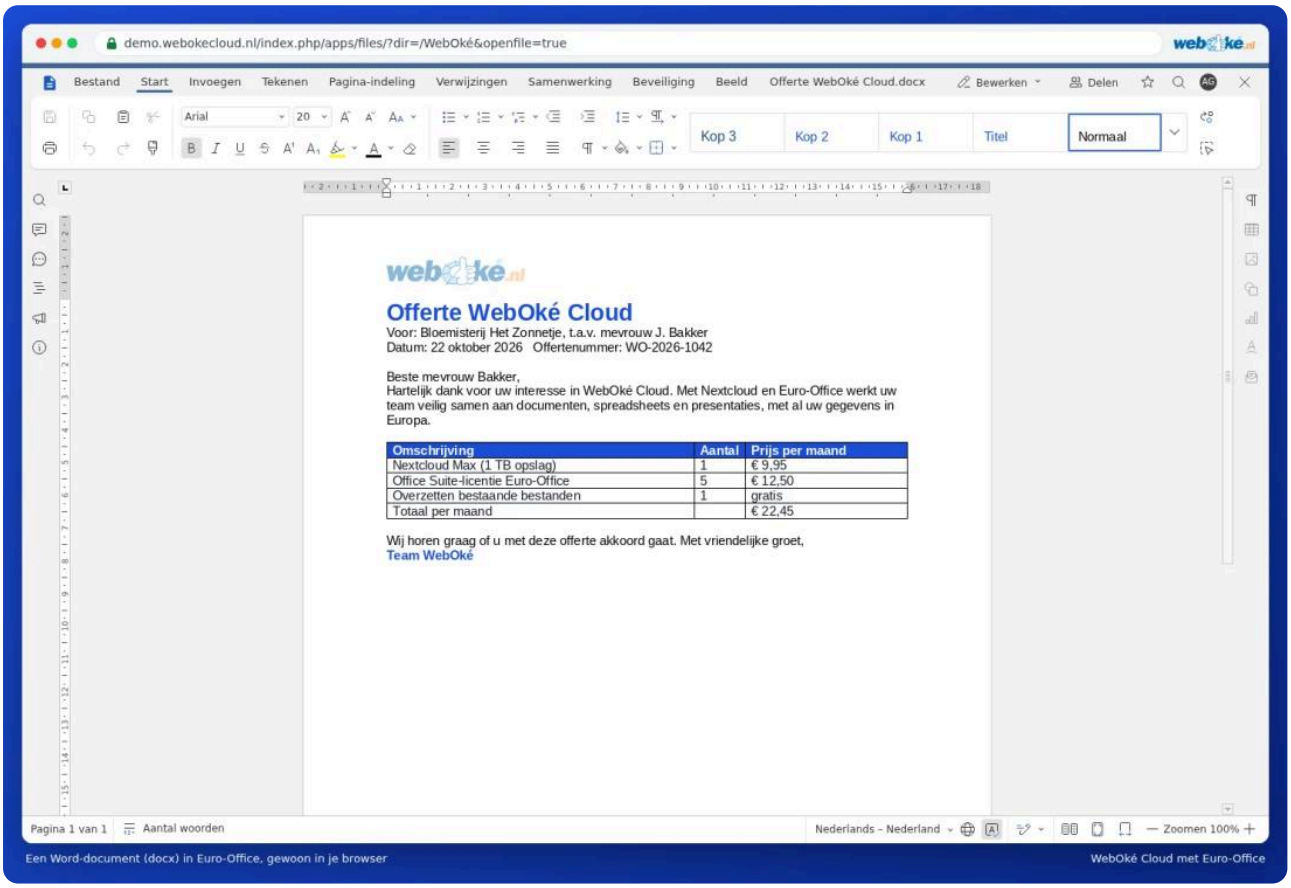
Az új fájl azonnal megnyílik az Euro-Office programban. Rögtön el lehet kezdeni a munkát. Minden, amit csinál, automatikusan mentésre kerül.




Az új dokumentum, készen a kezdésre

## 2.3 Meglévő Word, Excel vagy PowerPoint fájl megnyitása

Egy olyan fájlt, amely már a Nextcloud tárhelyén található, egyetlen kattintással megnyithat a nevére kattintva. Az Euro-Office ekkor automatikusan megnyitja a megfelelő alkalmazást: a szövegszerkesztőt egy dokumentumhoz, a táblázatkezelőt egy munkafüzethez, a prezentációszerkesztőt diákhoz, a pdf-szerkesztőt pedig pdf-fájlhoz.




Egy Word-fájl egyetlen kattintással megnyílik

### Fájl hozzáadása a számítógépről

Ha a fájl még a számítógépén található, húzza be a Nextcloud ablakába, vagy kattintson az Új elemre, majd a Feltöltés lehetőségre. A feltöltés után kattintson a fájl nevére a megnyitáshoz.

### Megnyitás szerkesztés nélkül

Ha csak meg szeretné tekinteni a fájlt, egyszerűen kattintson rá. Olvashatja anélkül, hogy bármit megváltoztatna: amíg nem ír be semmit, a fájl változatlan marad. Ha valaki csak olvasási joggal osztotta meg Önnel a fájlt, az olvasási nézetben nyílik meg, és abban semmit nem módosíthat.

## Átalakításra kerül a fájlom?

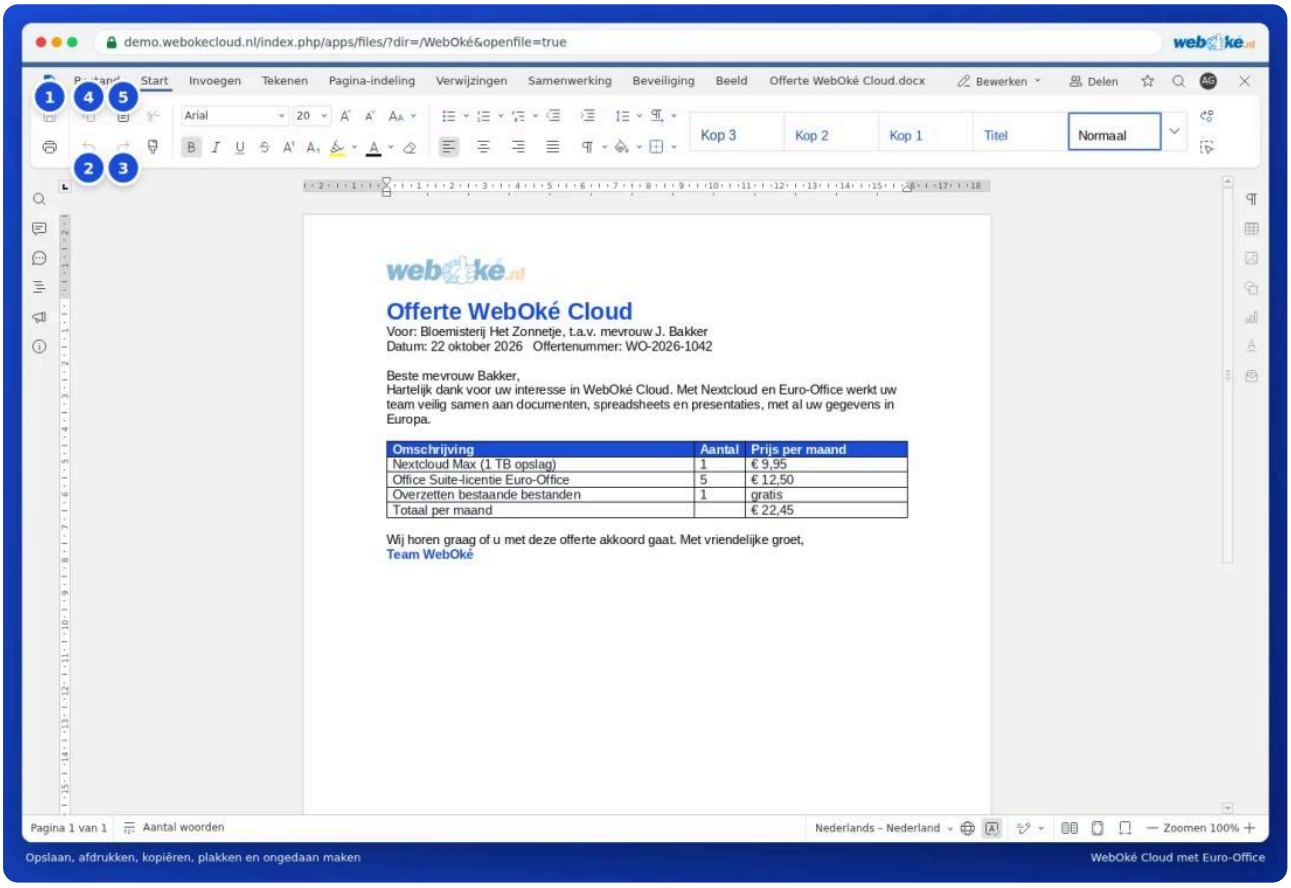
Nem. Egy docx fájl docx marad, egy xlsx fájl xlsx marad, egy pptx fájl pedig pptx marad. Az Euro-Office közvetlenül az eredeti fájlban dolgozik. Ennek köszönhetően a Microsoft Office-t használó kollégák továbbra is zavartalanul megnyithatják a fájlt.

## 2.4 Mentés: így működik az automatikus mentés

Az Euro-Office használata során nem szükséges saját kezűleg menteni. Minden, amit beír, automatikusan mentésre kerül. Ha másokkal együtt dolgozik egy dokumentumon, ők azonnal látják a módosításokat.

### A Mentés gomb

Az eszköztár bal felső részén mindazonáltal található egy Mentés gomb (1). Ezt akkor érdemes használni, ha biztosra szeretne menni afelől, hogy az utolsó módosítás azonnal rögzítésre került, például közvetlenül az ablak bezárása előtt. Használhatja a `Ctrl` + `S` billentyűkombinációt is (Mac gépen `Cmd` + `S`).




Mentés, visszavonás és a vágólap

### Egy korábbi verzió visszaállítása

A Nextcloud automatikusan megőrzi a fájl korábbi verzióit. Véletlenül törölt valamit? Ebben az esetben visszaállítható egy korábbi verzió. Ennek menetéről bővebben itt olvashat: Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása.

## Mikor frissül a fájl a Nextcloudban?

Az Euro-Office azonnal menti a módosításokat, azonban a fájl a Nextcloudban csak akkor frissül teljesen, amikor mindenki bezárta a dokumentumot. Le szeretné tölteni a fájlt, vagy meg szeretné nyitni a számítógépén? Ebben az esetben előbb zárja be a dokumentumot. Erről bővebben itt olvashat: Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén.

## Másolat mentése

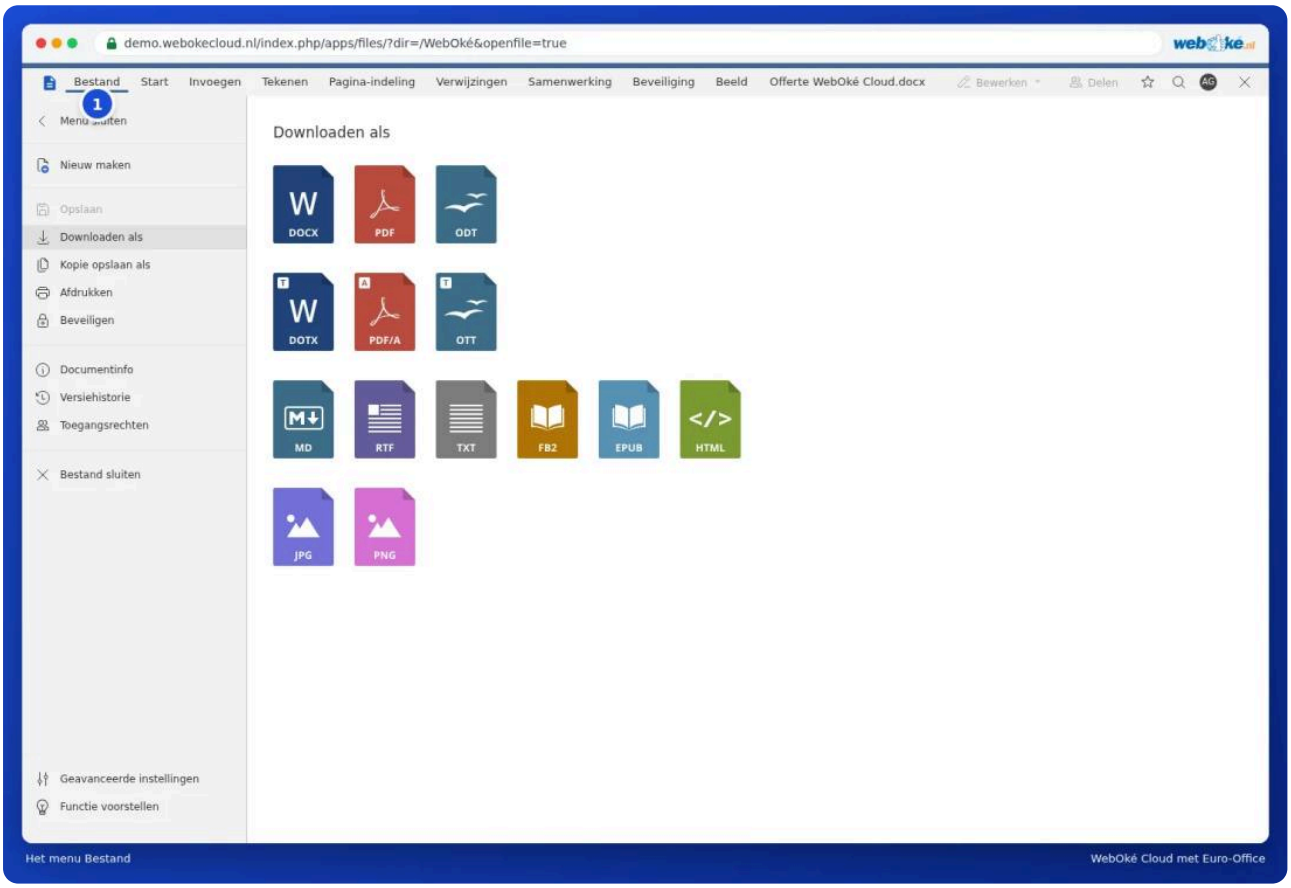
Szeretné érintetlenül hagyni az eredetit, és egy másolatban folytatni a munkát? Ebben az esetben válassza a Fájl, majd a Másolat mentése mint lehetőséget. Ezután megadhat egy új nevet, és szükség esetén egy másik formátumot is választhat.

# 2.5 Letöltés docx, xlsx, pptx, odt vagy pdf formátumban

Szeretne egy fájlt elküldeni valakinek emailben, usb-kulcsra menteni vagy pdf formátumban továbbítani? Ebben az esetben töltse le a kívánt formátumban.

## 1. lépés: nyissa meg a Fájl menüt

Kattintson a bal felső sarokban a Fájl fülre (1). Megnyílik a menü az összes fájlkezelési lehetőséggel.



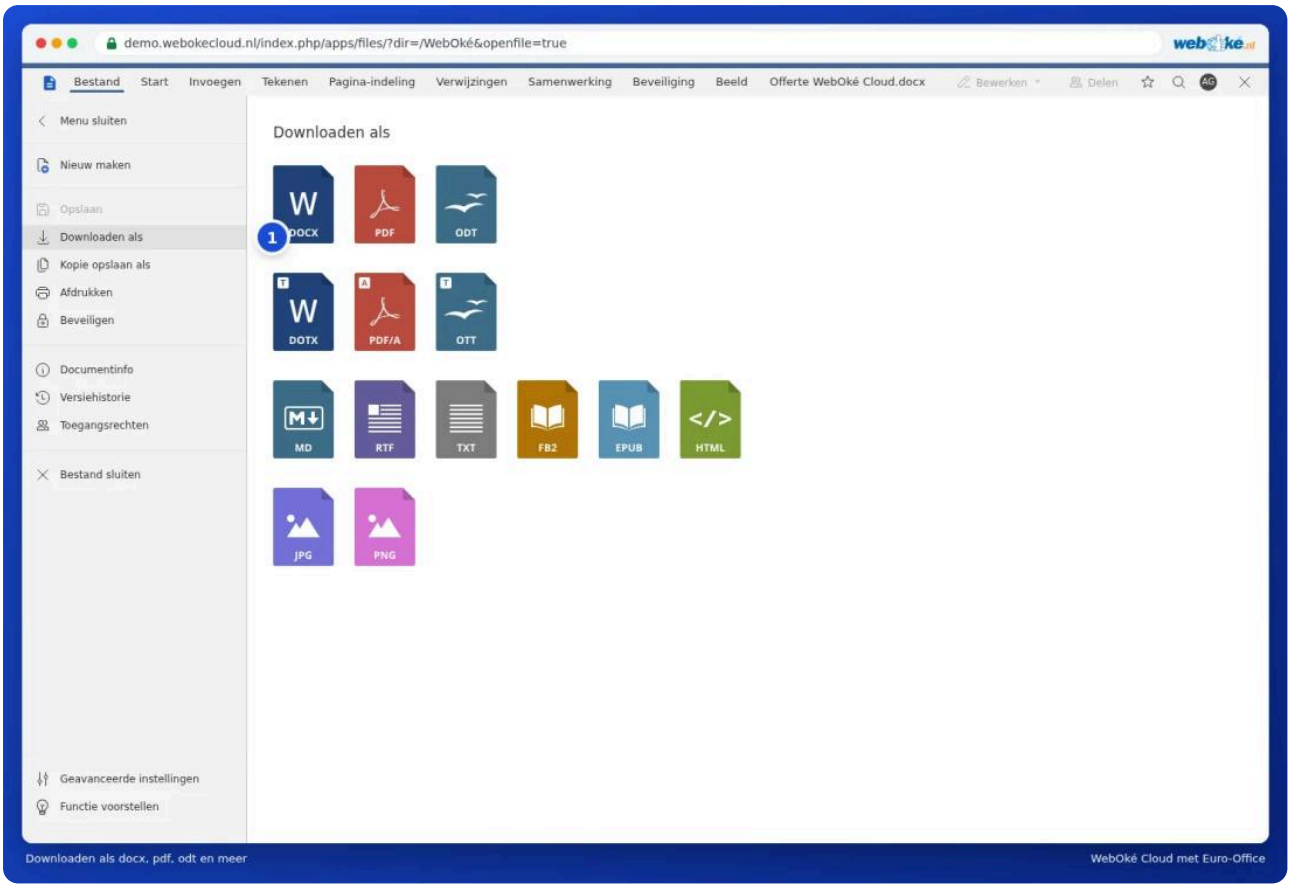

A Fájl menü

## 2. lépés: válassza a Letöltés másként lehetőséget

Kattintson a Letöltés másként lehetőségre, majd válassza ki a kívánt formátumot, például DOCX (1). Szöveges dokumentum esetén többek között az alábbiak közül választhat:

- **DOCX**: Microsoft Word számára.
- **PDF** és **PDF/A**: küldéshez vagy archiváláshoz. A pdf mindenhol ugyanúgy jelenik meg.
- **ODT**: LibreOffice és egyéb OpenDocument programok számára.
- **DOTX** és **OTT**: sablonként.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: egyéb alkalmazásokhoz.

- **JPG** és **PNG**: képként.




Válassza ki a letöltési formátumot

A fájl a számítógép letöltési mappájába kerül. Az eredeti fájl a Nextcloudban változatlan marad.

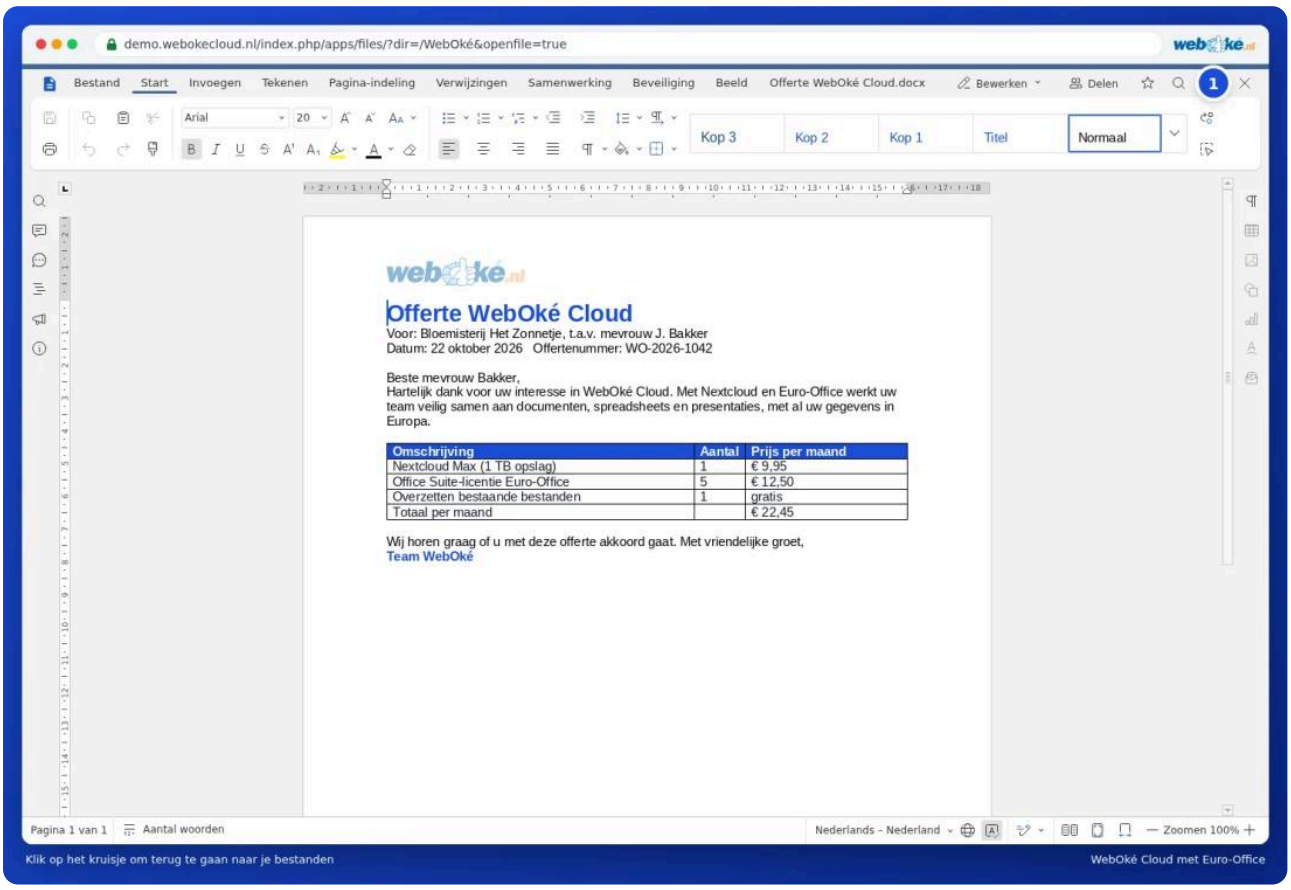
Táblázatkezelő vagy prezentáció esetén ez pontosan ugyanígy működik. Táblázatkezelőnél például választhat XLSX, ODS, CSV vagy PDF formátumot (lásd Csv-fájlok importálása és exportálása), prezentációnál pedig PPTX, ODP vagy PDF formátumot (lásd Prezentáció mentése PDF vagy PPTX formátumban).

## Inkább a Nextcloudban szeretné megőrizni?

Ebben az esetben válassza a Letöltés másként helyett a Másolat mentése mint lehetőséget. A másolat, például pdf formátumban, ekkor a Nextcloudjában jön létre.

## 2.6 Dokumentum bezárása és visszatérés a fájlokhoz

Végzett? Kattintson a jobb felső sarokban lévő keresztre (1). Az Euro-Office bezárul, és Ön visszakerül abba a mappába, ahol a fájlt megnyitotta. A módosításai ekkor már mentve vannak.




Bezárás a jobb felső sarokban lévő kereszttel

Választhatja a Fájl menüt is, majd a Fájl bezárása lehetőséget. Vagy egyszerűen bezárhatja a böngésző lapját, ebben az esetben sem vész el semmi.

### Dolgozott még valaki más is a fájlban?

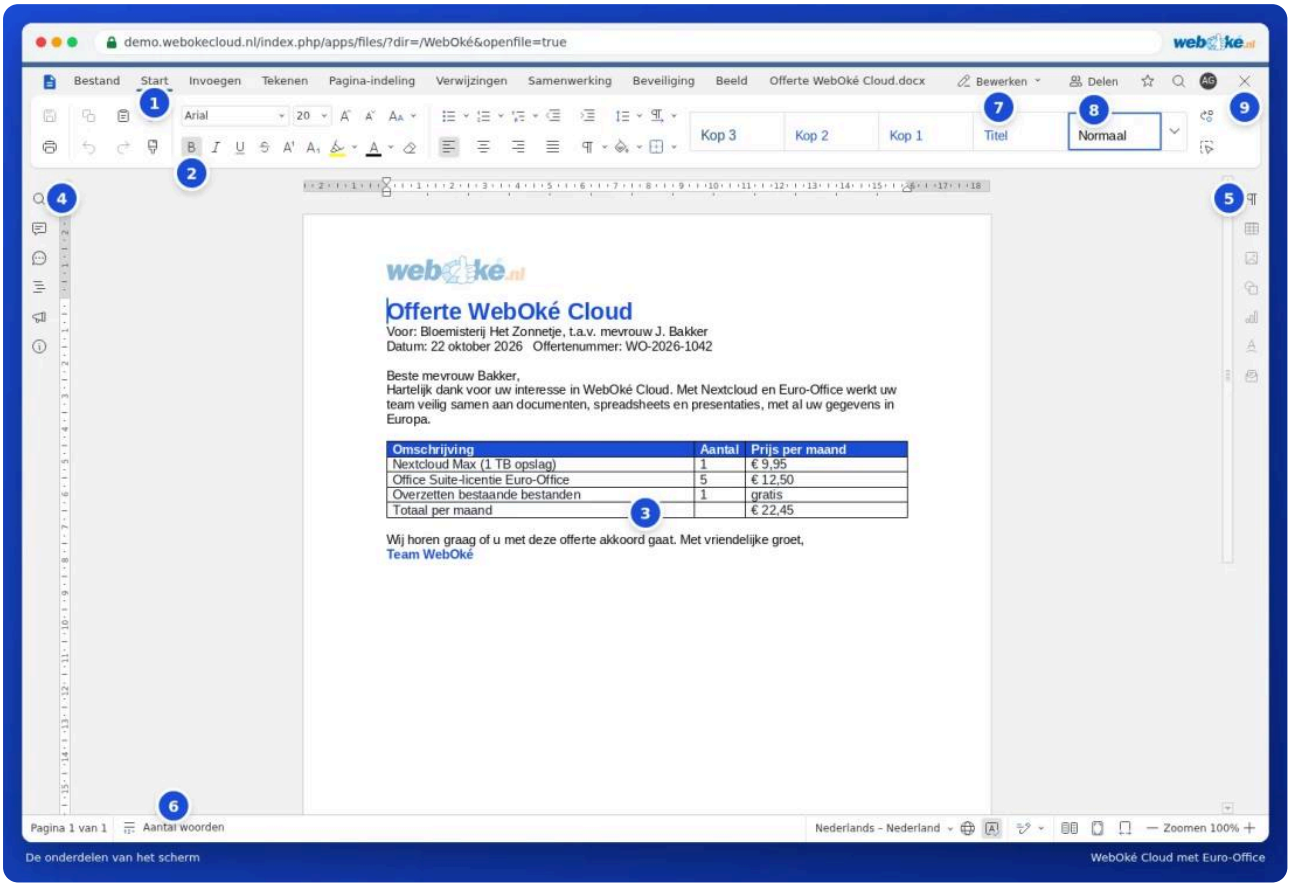
Ebben az esetben a fájl a másik felhasználó számára továbbra is nyitva marad. Az Ön módosításai már megjelennek benne. A fájl véglegesen akkor frissül a Nextcloud-ban, amikor mindenki bezárta. Lásd még: Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén.

# 3

# Az szerkesztőfelület megismerése

## 3.1 Körbejárás az Euro-Office képernyőjén

Az Euro-Office képernyőjének felépítése hasonló a Word és az Excel programokéhoz. Nézzük végig az egyes részeket.

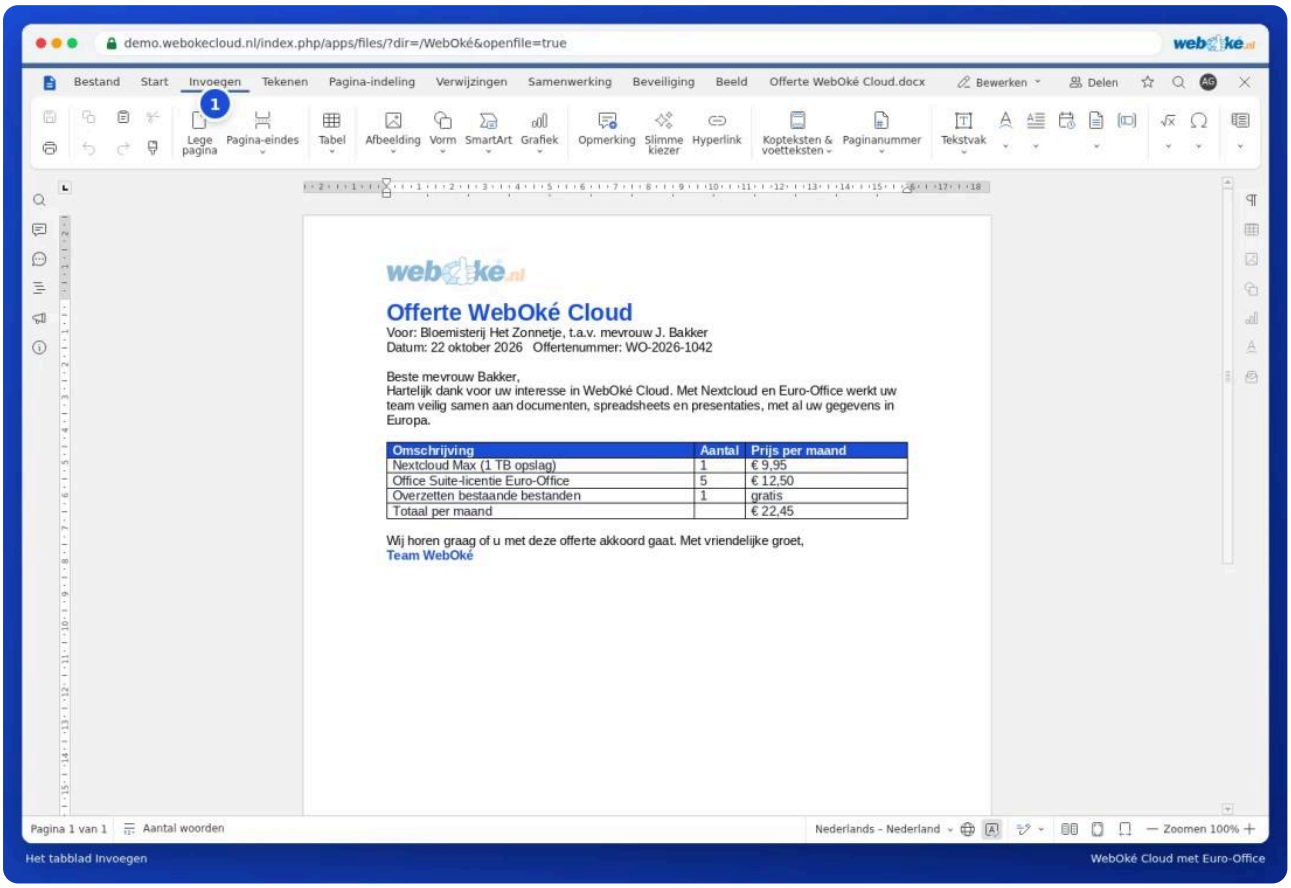



A képernyő részei

1. **Lapok.** Fájl, Kezdőlap, Beszúrás, Rajzolás, Elrendezés, Referenciák, Együttműködés, Zárolás és Nézet. Minden lapnak saját gombjai vannak.
2. **Eszköztár.** A kiválasztott lap gombjai. A Kezdőlapon például megtalálható a betűtípus, a félkövér, a dőlt, az igazítás, a listák és a stílusok.
3. **A dokumentum.** Itt gépelhet és szerkeszthet.
4. **Bal oldali sáv.** Keresés, megjegyzések, csevegés, fejlécek (a dokumentumban való navigáláshoz) és információk.
5. **Jobb oldali sáv.** Beállítások a kijelölt elemhez, például bekezdéshez, táblázathoz, képhez vagy diagramhoz.
6. **Állapotsor.** Az oldalszám, a szavak száma, a nyelv, a helyesírás-ellenőrzés és a nagyítás.
7. **Szerkesztés.** Válassza ki, hogyan szeretne dolgozni a dokumentummal: Szerkesztés, Áttekintés (változtatások javaslása) vagy Megtekintés (csak megtekintés). Lásd még: Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg.
8. **Megosztás.** Ossza meg a fájlt kollégáival.
9. **Bezárás.** Visszatérés a fájljaihoz.

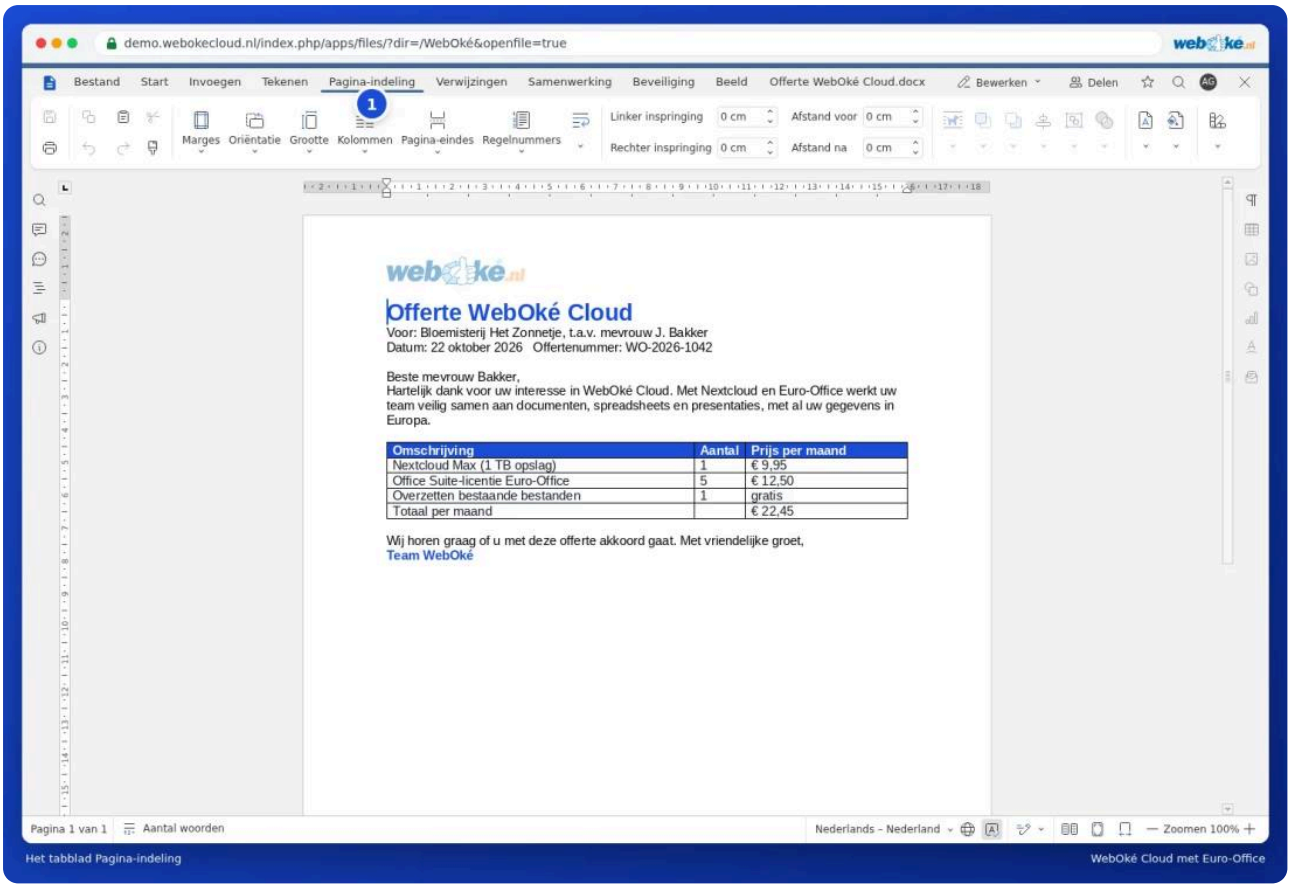
# A lapok

A Beszúrás lapon adhat hozzá táblázatokat, képeket, alakzatokat, diagramokat, fejléceket és láblécet, valamint oldalszámokat.



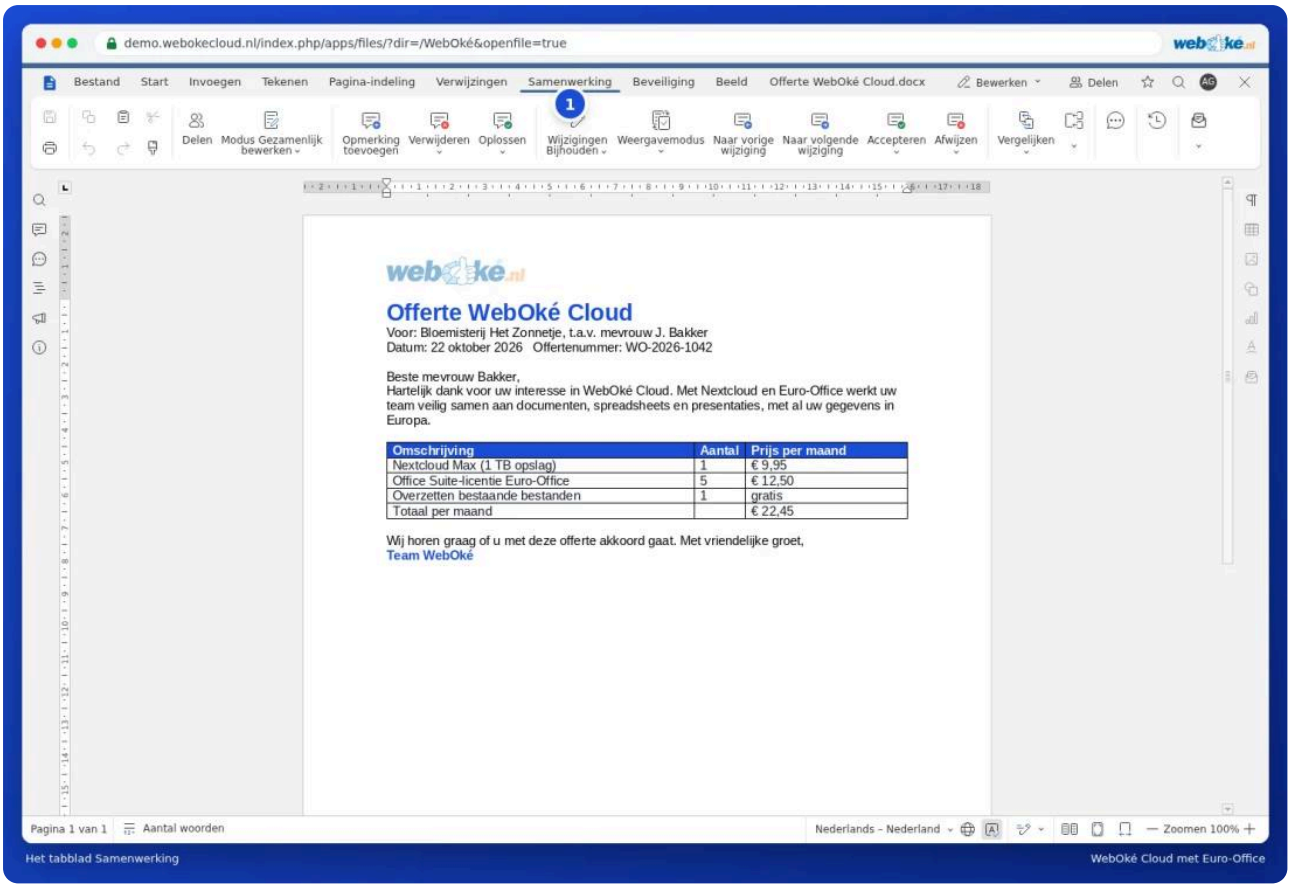

A Beszúrás lap

Az Elrendezés lapon állíthatja be a margókat, a papír tájolását, az oszlopokat és az oldaltöréseket.




Az Elrendezés lap

Az Együttműködés lapon találja a megjegyzéseket, a változások követését, a dokumentumok összehasonlítását és a verziótörténetet.



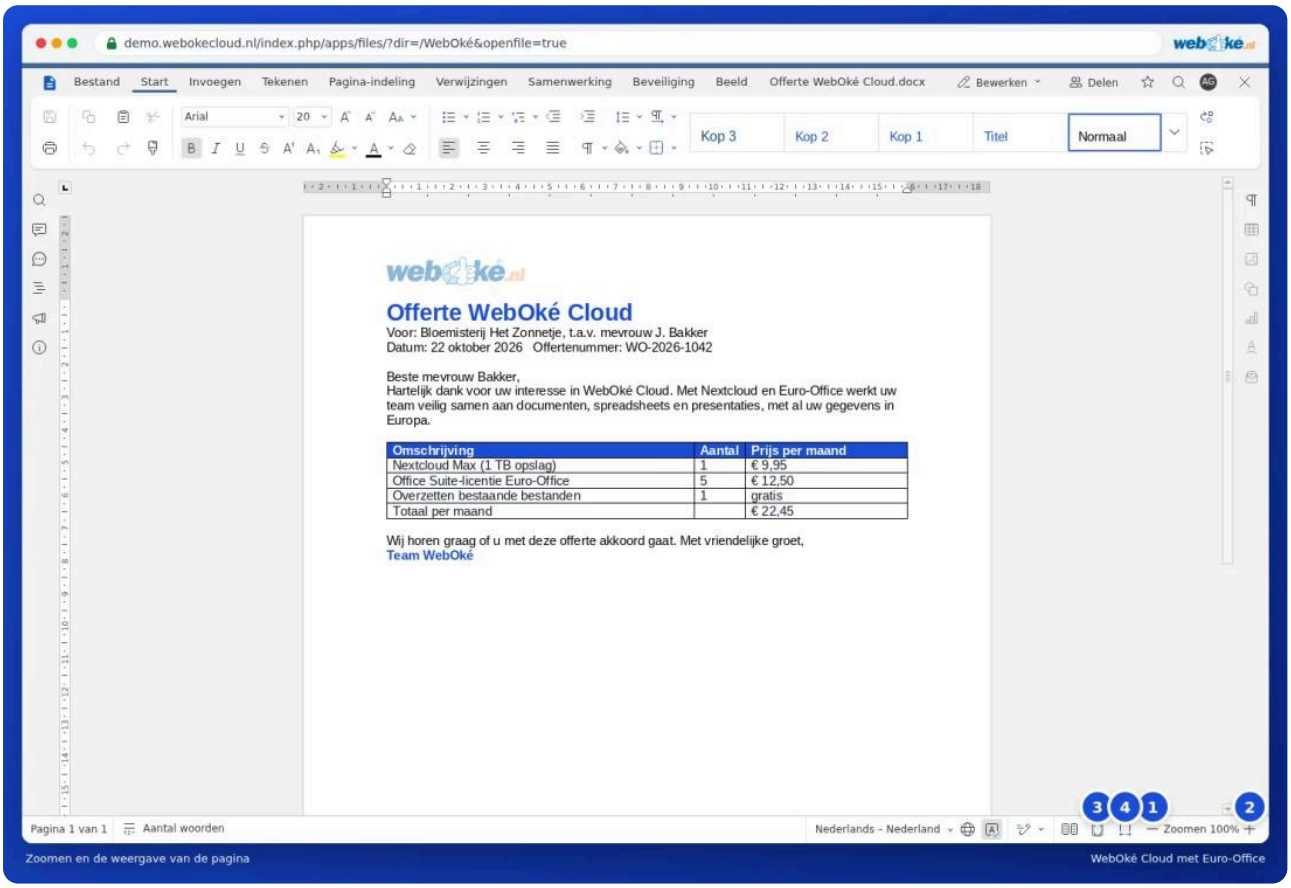

Az Együttműködés lap

A táblázatkezelő és a bemutatókészítő szerkesztő felépítése azonos, az adott fájltípushoz illő lapokkal, mint például a Függvény és az Adat a táblázatkezelőben.

# 3.2 Zoom, nézet és az Euro-Office témája

## Zoom

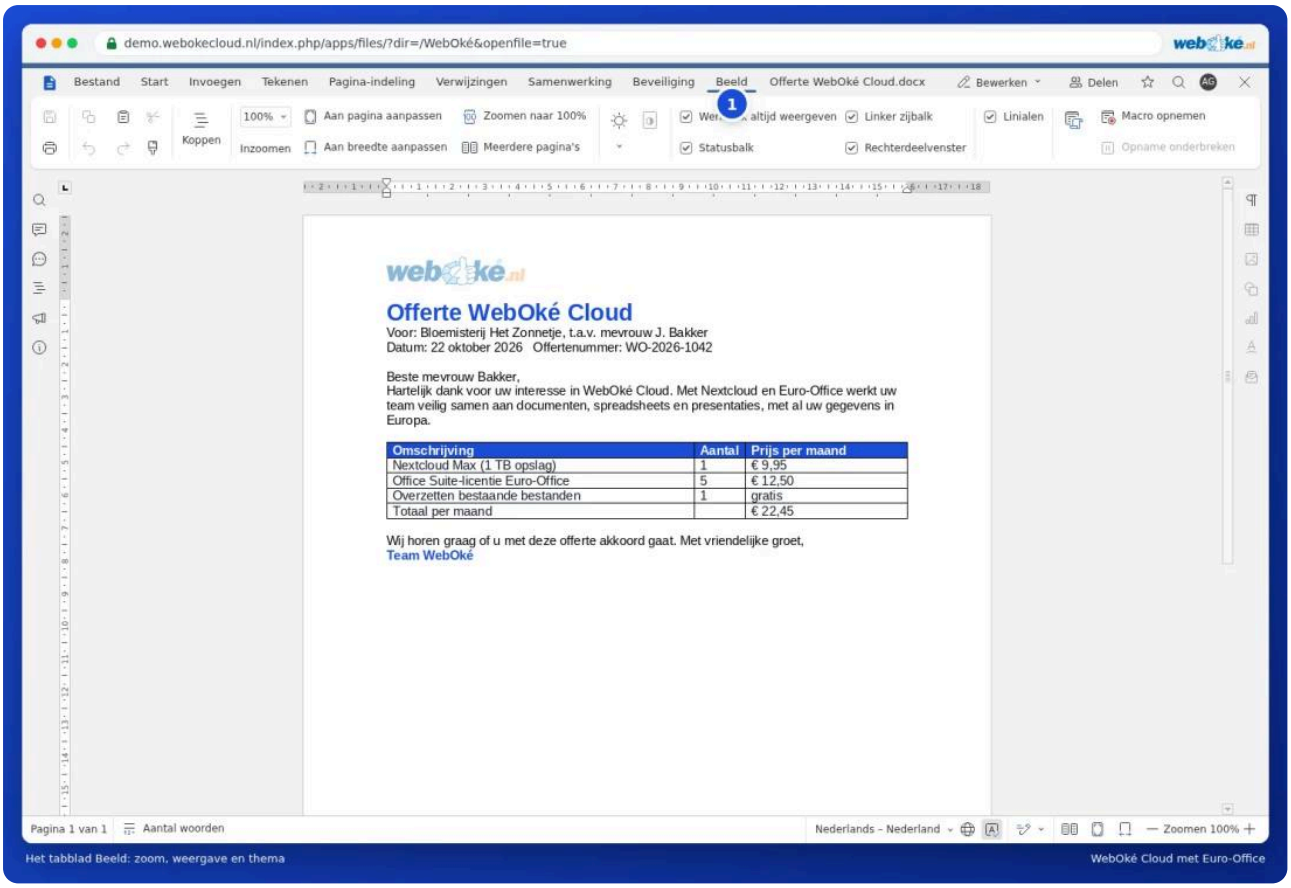
Az állapotsorban jobbra lent kicsinyítheti (1) vagy nagyíthatja (2) a nézetet. Az Oldalhoz igazítás (3) segítségével a teljes oldalt láthatja, a Szélességhez igazítás (4) esetén pedig az oldal kitölti a képernyő szélességét. Emellett lenyomva tarthatja a `Ctrl` billentyűt és görgethet az egérrel.




Zoom az állapotsorban

## A Nézet lap

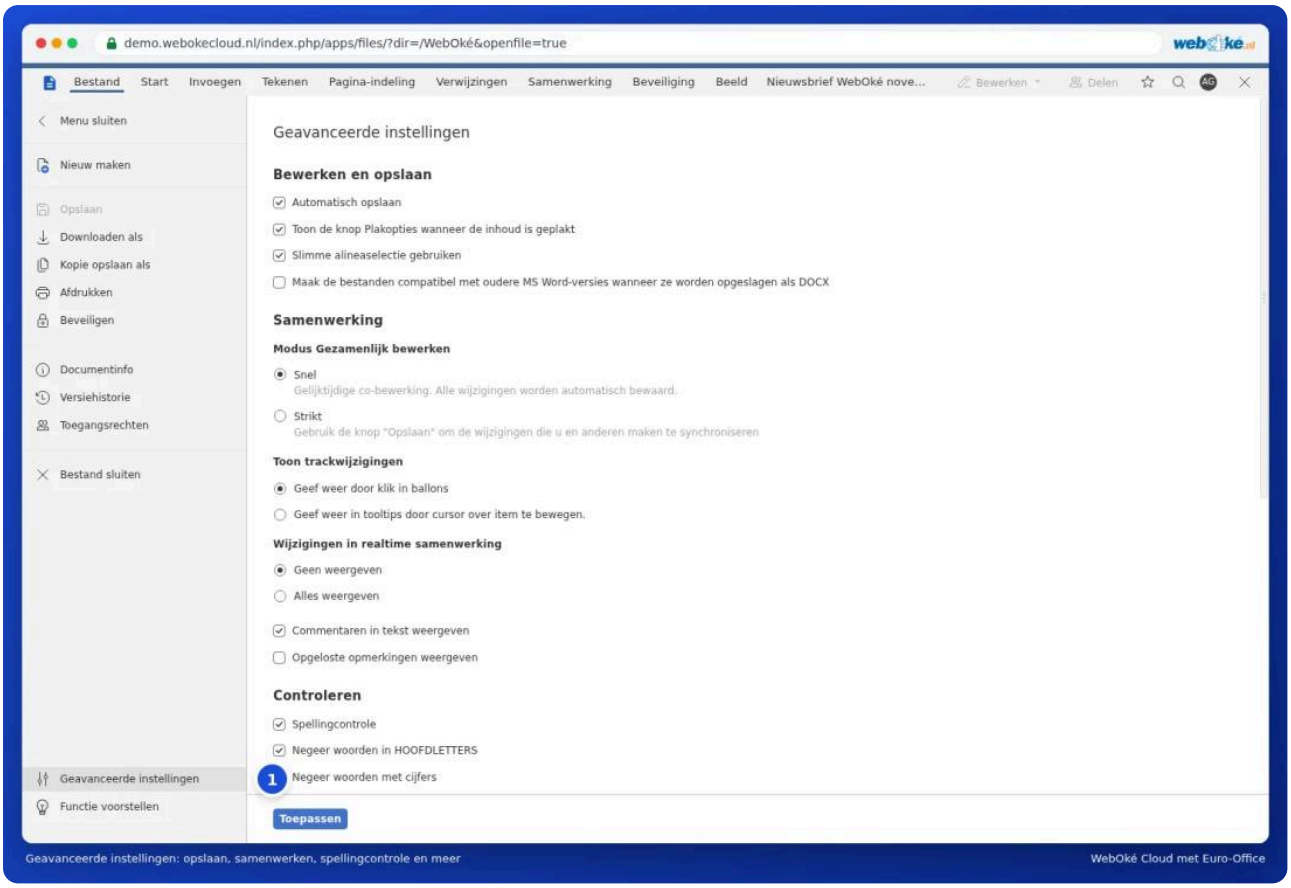
A Nézet lapon (1) kiválaszthatja, hogy mit szeretne látni: a bal oldali sávban a címsorokat, a zoomot, egymás mellett több oldalt, valamint hogy látni szeretné e az eszköztárat, az állapotsort, az oldalsávokat és a vonalzókat. Ha több helyre van szüksége a szövegéhez, kapcsolja ki az eszköztárat vagy a vonalzókat.




A Nézet lap

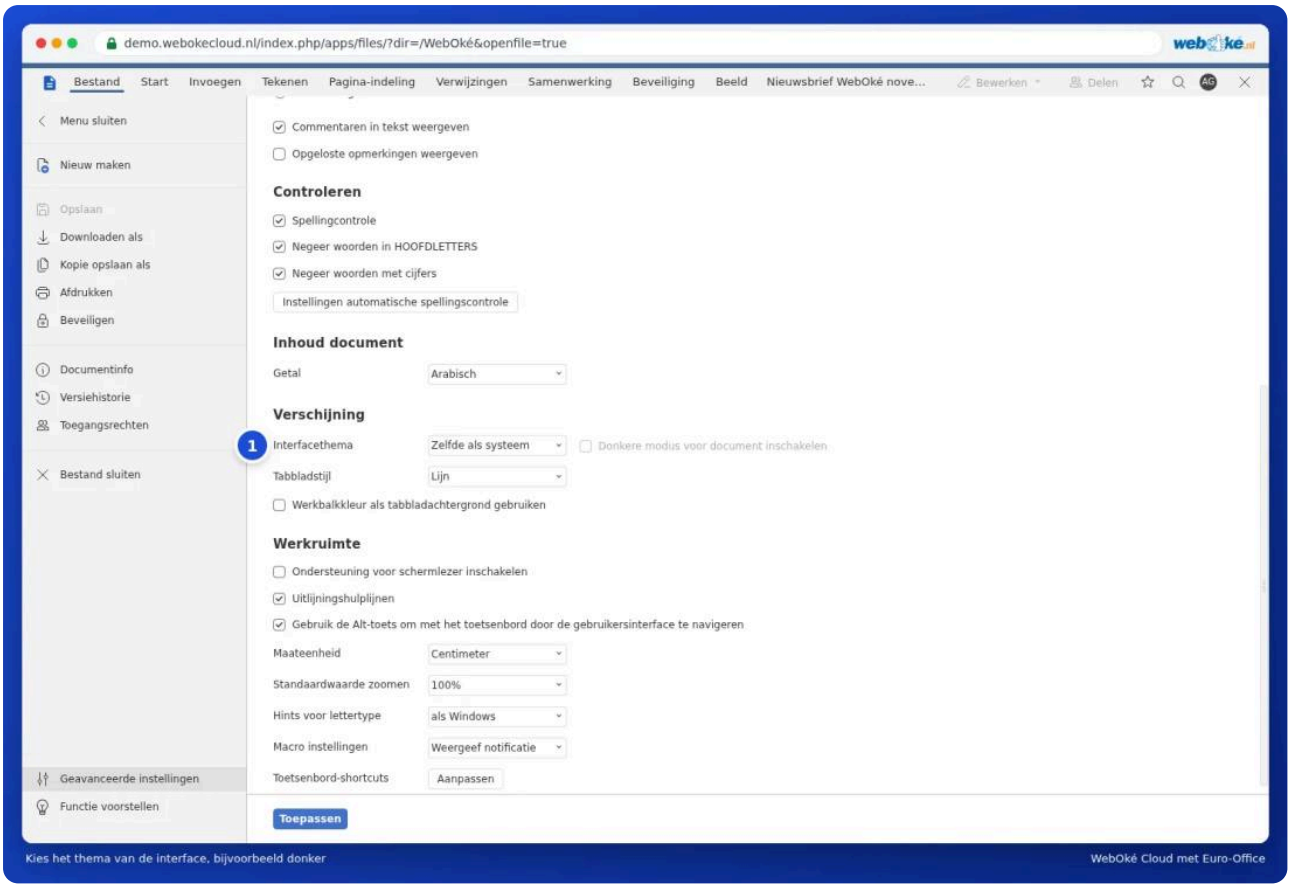
## Világos vagy sötét téma

Szívesebben dolgozna sötét képernyővel? Válassza a Fájl, majd a Haladó beállítások (1) lehetőséget. Itt más beállításokat is megadhat, például az automatikus mentést, az együttműködés módját és a helyesírás ellenőrzést.




A haladó beállítások

Görgessen lefelé a Megjelenítés cím alá. Az Felhasználói felület témája (1) mezőnél alapértelmezés szerint A rendszerrel megegyező lehetőség van beállítva: ebben az esetben az Euro-Office a számítógép beállítását követi. Válassza itt például a Világos vagy a Sötét lehetőséget, majd kattintson alul az Alkalmaz gombra. A Kapcsolja be a dokumentum sötét módot beállítással maga a dokumentum is sötét lesz.



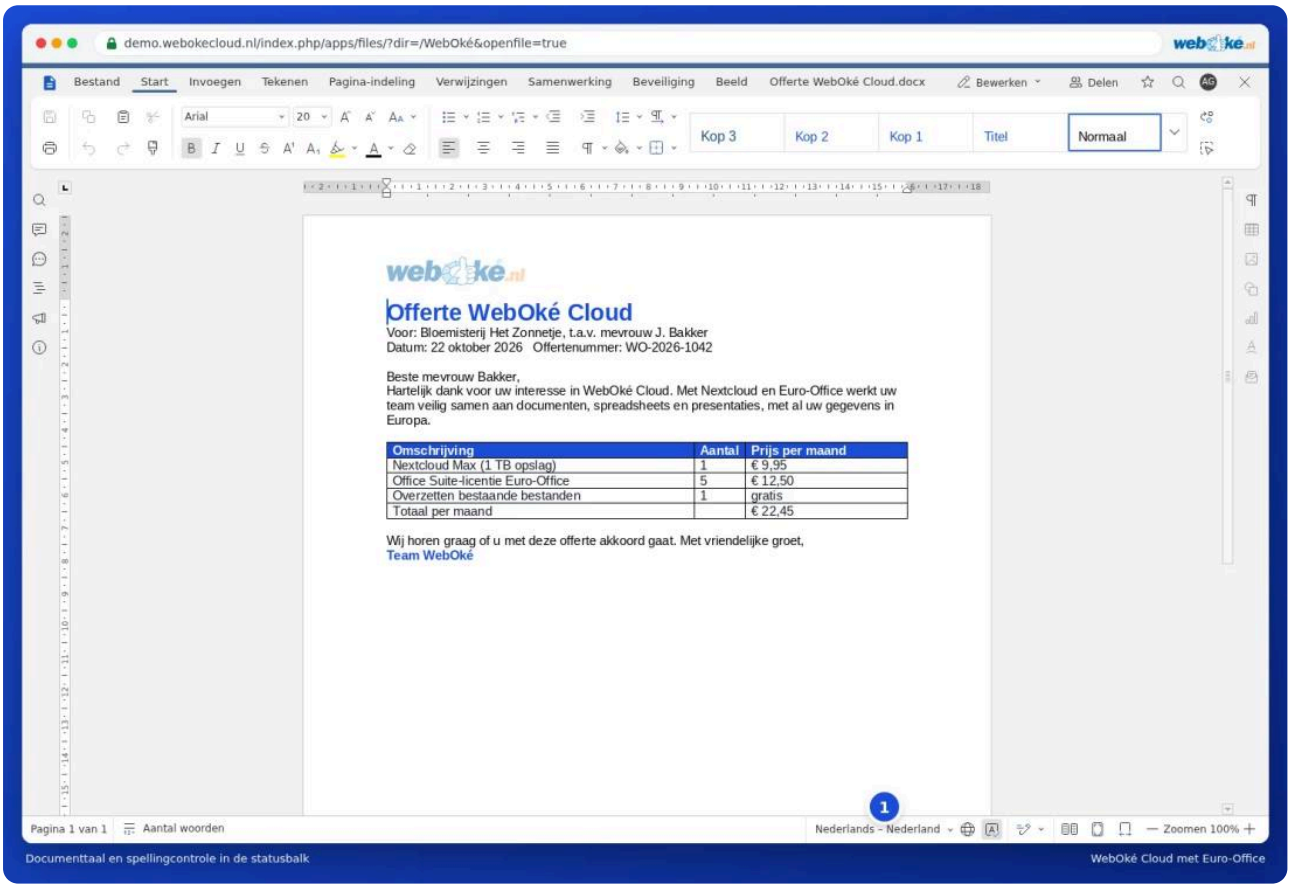

A felhasználói felület témájának kiválasztása

# 3.3 Nyelv, helyesírás-ellenőrzés és szótár

Az Euro-Office gépelés közben ellenőrzi a helyesírást. Az ismeretlen szavak alatt piros hullámvonal jelenik meg. Ehhez a dokumentum nyelvének helyesen kell beállítva lennie.

## A dokumentum nyelve

Az állapotsor jobb alsó részén látható a szövegnek az a nyelve, amelyben a kurzor áll (1), például Holland. Ettől jobbra két gomb található: a földgömb (**Dokumentumnyelv beállítása**) és a **Helyesírás-ellenőrzés** gomb, amellyel az ellenőrzés be- vagy kikapcsolható.




A dokumentum nyelve és a helyesírás-ellenőrzés

Más nyelv van beállítva, például Angol, és emiatt szinte minden szó piros aláhúzást kap? Ebben az esetben kattintson a földgömbre, és válassza ki a kívánt nyelvet. Ez a beállítás a teljes dokumentumra vonatkozik. Ha csak egy szövegrészhez, például egy angol nyelvű mondathoz szeretné beállítani a nyelvet, jelölje ki azt a szöveget, kattintson az állapotsorban látható nyelvre, és válassza ki a nyelvet.

## Helyesírási hiba javítása

Kattintson a jobb egérgombbal a piros aláhúzással jelölt szóra. Ekkor javaslatokat kap a helyes írásmódra. Ha a szó valójában helyes, például egy név, válassza a **Mindent mellőz**

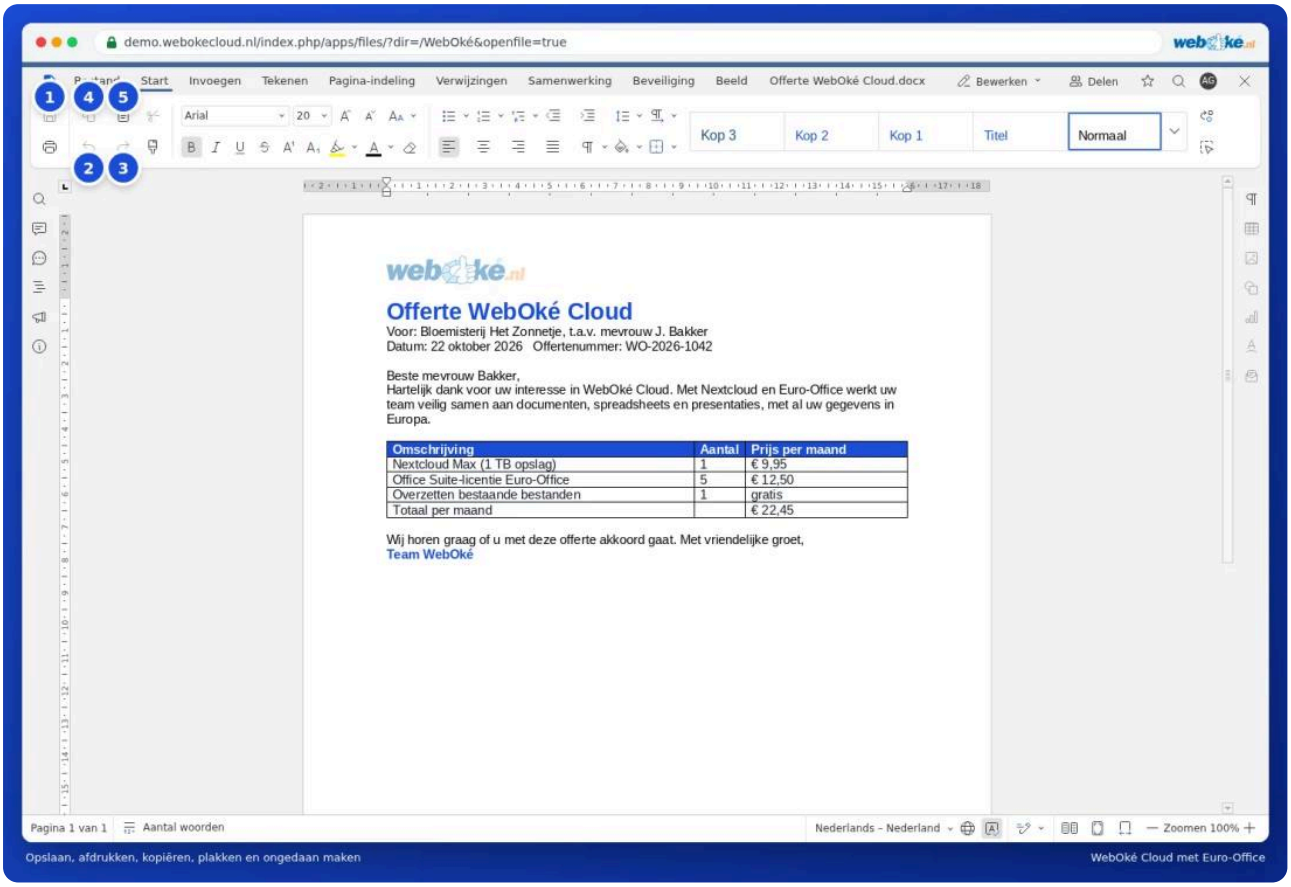
lehetőséget, vagy a **Hozzáadás a szótárhoz** lehetőséget, így a szó a továbbiakban nem lesz piros.

## A menük nyelve

Az Euro-Office menüi a Nextcloudban beállított nyelvet használják. Ezt a Nextcloudban lehet módosítani: kattintson a jobb felső sarokban a profilképre, válassza a **Beállítások** lehetőséget, majd a bal oldalon nyissa meg a nyelvi beállításokat tartalmazó oldalt (**Language & locale**). Itt a Nyelv mezőben válassza ki a kívánt nyelvet.

## 3.4 Visszavonás, újra és a vágólap

Egy apró hiba gyorsan javítható. Az eszköztár bal oldalán találhatók a leggyakrabban használt gombok.




A mentés, visszavonás és a vágólap gombjai

1. **Mentés** (`Ctrl` + `S`): az utolsó módosítás azonnali rögzítése.
2. **Visszavonás** (`Ctrl` + `Z`): az utolsó művelet visszavonása. Kattintson többször, ha több lépést szeretne visszavonni.
3. **Újra** (`Ctrl` + `Y`): egy visszavont művelet ismételt végrehajtása.
4. **Másolás** (`Ctrl` + `C`): a kijelölt szöveg vagy kép másolása.
5. **Beillesztés** (`Ctrl` + `V`): a korábban másolt tartalom beszúrása.

Mac esetén a `Ctrl` helyett a `Cmd` billentyűt kell használni. A kivágáshoz a `Ctrl` + `X` billentyűkombináció szolgál.

### Beillesztés másik programból

Lehetőség van olyan szöveg beillesztésére, amelyet egy másik programban vagy egy weboldalon másoltak ki. A böngésző néha engedélyt kér a vágólap használatához, ilyenkor kattintson az Engedélyez gombra. Ha a gombbal nem sikerül a beillesztés, használja a `Ctrl` + `V` billentyűkombinációt. Ez mindig működik. További információ erről a Felugró ablakok, a vágólap és a böngésző gyorsítótára cikkben olvasható.

## Formázás másolása

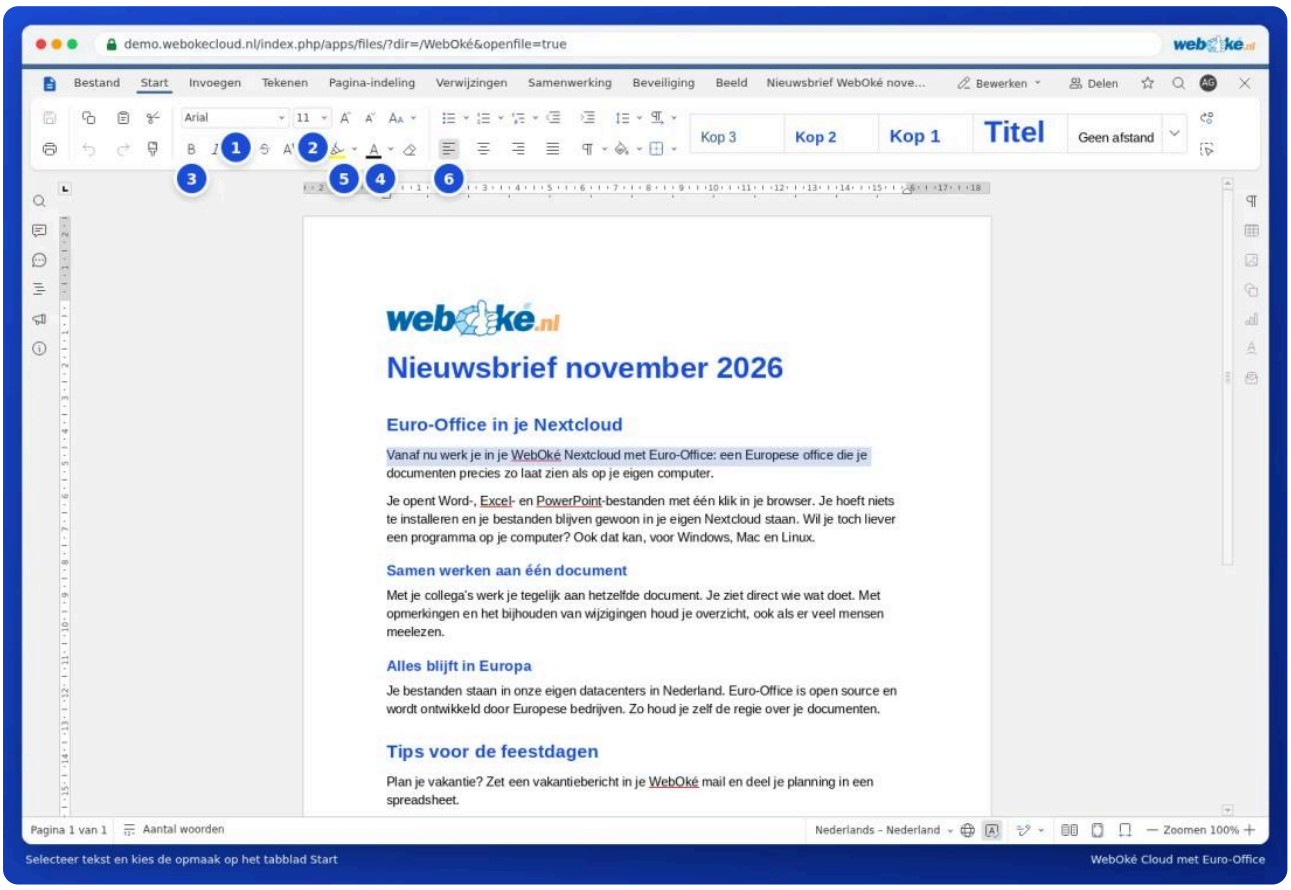
A Stílus másolása gombbal (az ecset ikon) átvehető egy szövegrész formázása, például a betűtípus és a szín, és alkalmazható egy másik szövegrészre.

# 4

# Szöveges dokumentumok

# 4.1 Szöveg formázása: betűtípus, méret, szín és igazítás

A **Kezdőlap** fülön mindent megtalál, amire a szöveg formázásához szüksége van. Ugyanúgy működik, ahogyan azt a Wordből megszokhatta: először kijelöli a szöveget, majd kiválasztja a formázást.



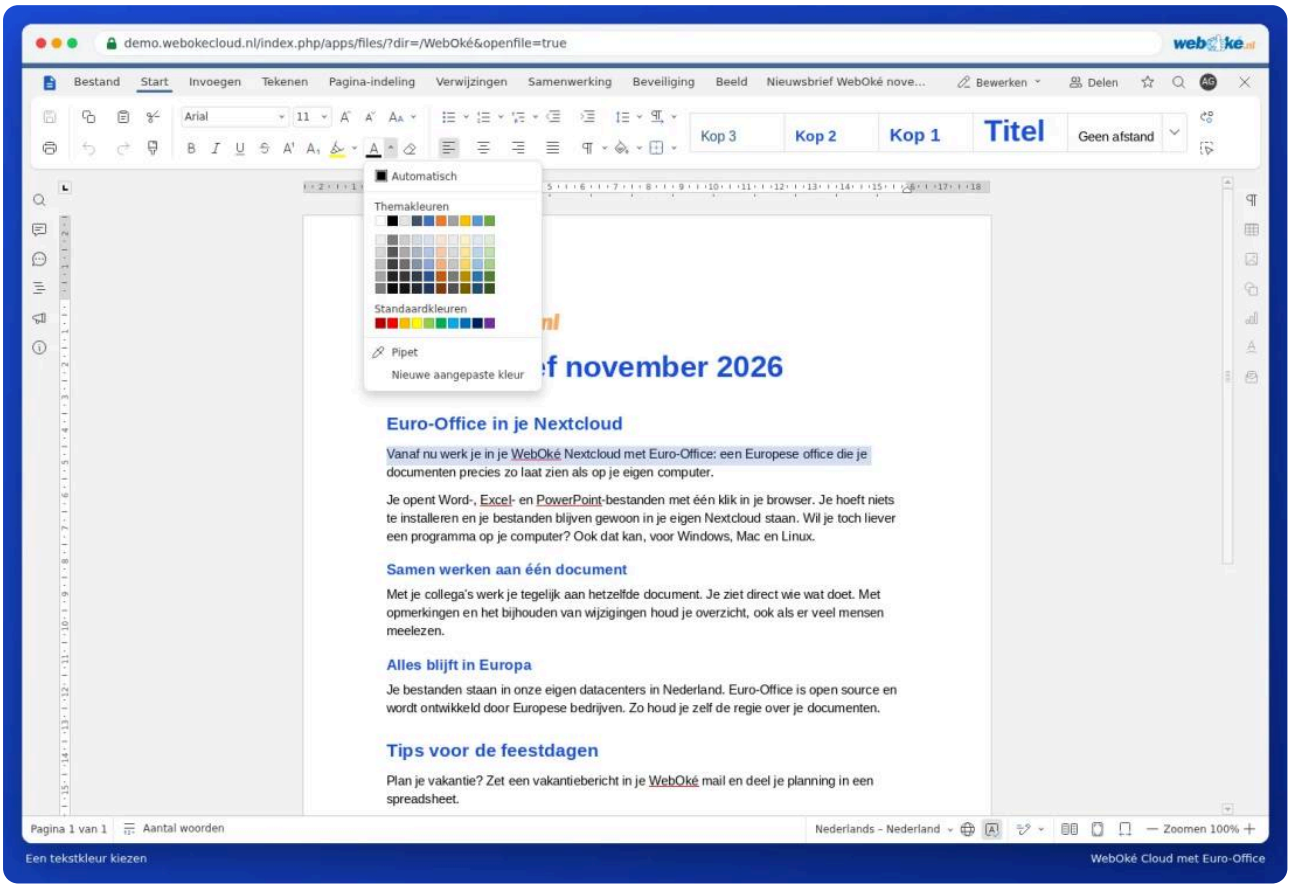

A szövegformázás gombjai a Kezdőlap fülön

## A szöveg formázásának menete

1. Jelölje ki a szöveget: húzza az egeret a szöveg fölött, vagy kattintson duplán egy szóra. Három kattintással egy teljes bekezdést jelölhet ki.
2. Válassza ki a **betűtípust** (1) és a **betűméretet** (2). A nagy és kis A betűt ábrázoló gombokkal lépésenként nagyobbá vagy kisebbé teheti a szöveget.
3. Tegye a szöveget **félkövérré**, *dőltté* vagy aláhúzottá (3). Emellett rendelkezésre áll az áthúzás, a felső index és az alsó index is.
4. Adjon a szövegnek **színt** a **Betűszín** gombbal (4), vagy lássa el színes háttérrel, mint egy szövegkiemelővel, a **Kiemelő szín** funkcióval (5).
5. Válassza ki az **igazítást** (6): balra, középre, jobbra vagy sorkizárt.

## Színek kiválasztása

Kattintson a szövegszín gomb melletti nyílra. Választhat a témaszínek, az alapértelmezett színek vagy egy egyedi szín közül. A pipettával egy olyan színt vehet át, amely már szerepel a dokumentumban.




Szövegszín kiválasztása

## Hasznos gyorsbillentyűk

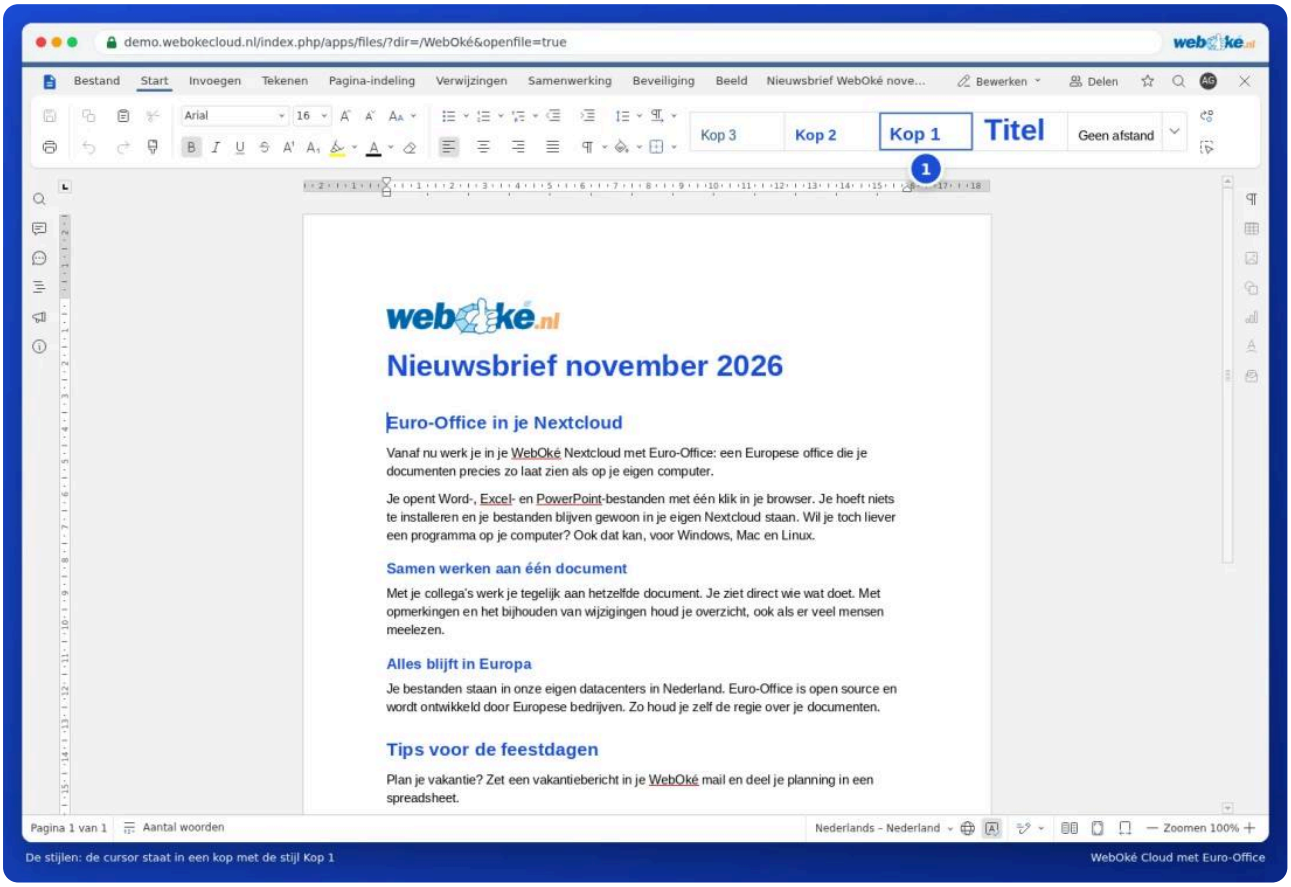
| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Félkövér | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Dőlt | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Aláhúzás | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Balra, középre, jobbra, sorkizárt | `Ctrl + L, E, R, J` | `Cmd + L, E, R, J` |
| Formázás törlése | `Ctrl + Szóköz` | `Cmd + Szóköz` |

**Tipp:** szeretné ugyanazt a formázást még egyszer alkalmazni? Helyezze a kurzort a formázott szövegbe, kattintson az ecsetet ábrázoló gombra (**Stílus másolása**), majd jelölje ki azt a szöveget, amelynek ugyanazt a formázást szeretné adni.

Ugyanazt a formázást használja minden címsorhoz? Ebben az esetben érdemesebb stílusokat használni. Ennek működéséről bővebben itt olvashat: Stílusok és címsorok használata.

## 4.2 Stílusok és címsorok használata

A stílus a formázás állandó kombinációja: betűtípus, méret, szín és térköz. Az Euro-Office stílusokat kínál a normál szöveghez, egy címhez és a különböző szintű címsorokhoz. Ha stílusokkal dolgozik, a dokumentum mindenhol egységes megjelenésű lesz, és egyetlen kattintással tartalomjegyzéket készíthet.




A kurzor egy címsorban áll: a stílusgalériában a Címsor 1 van kiemelve

### Stílus alkalmazása

1. Helyezze a kurzort abba a bekezdésbe, amely címsorrá válik. Nem kell semmit kijelölnie.
2. Kattintson jobb oldalon a **Kezdőlap** lapon a stílusgalériában a **Címsor 1**, **Címsor 2** vagy egy másik stílusra (1). A galéria jobb oldalán lévő nyíllal megtekintheti az összes stílust.

Használja a **Címsor 1** stílust a fejezetekhez, a **Címsor 2** stílust a bekezdésekhez és a **Címsor 3** stílust az azon belüli részekhez. Normál szöveghez válassza a **Normál** stílust.

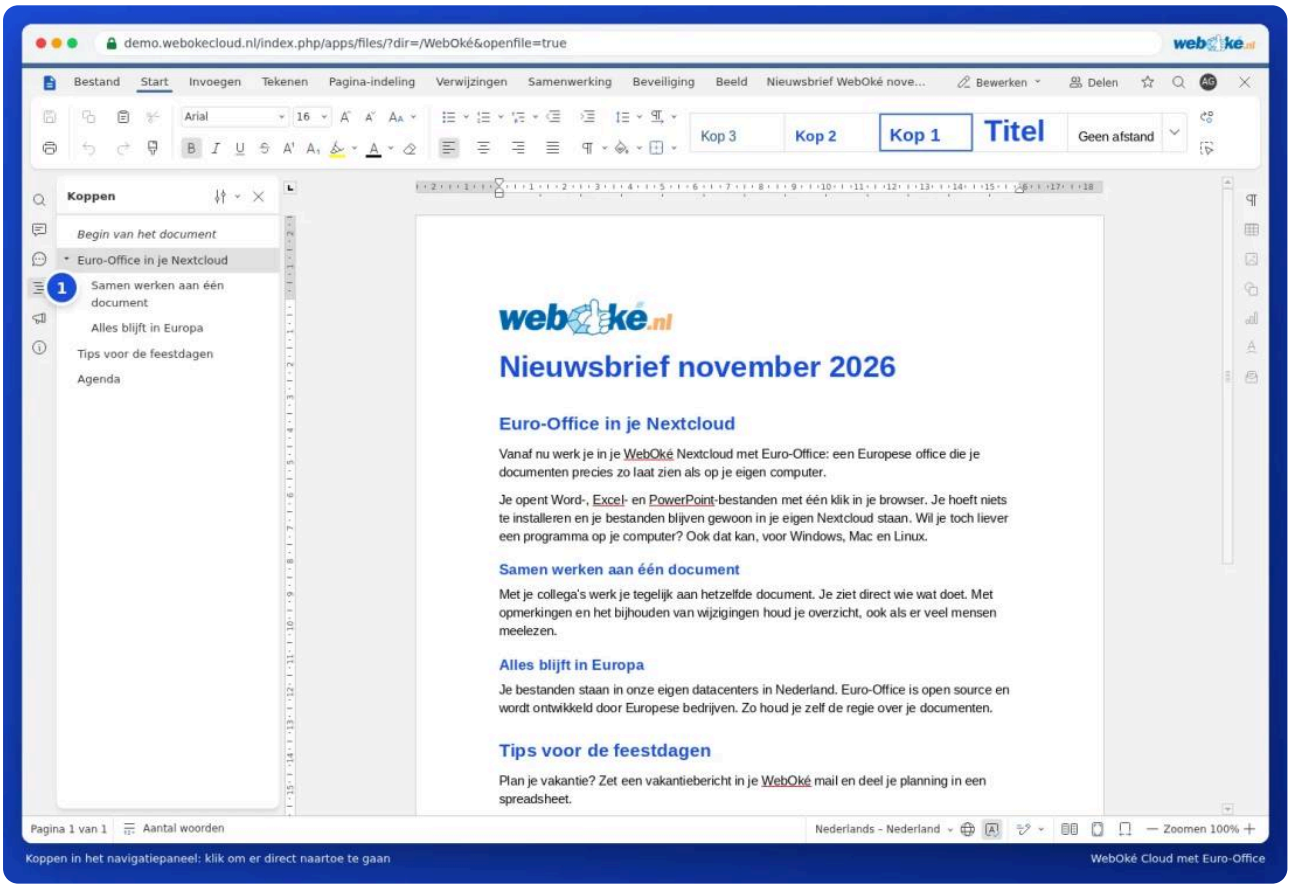
Gyorsbillentyűk: az `Alt` + `1`, `2` vagy `3` a bekezdést Címsor 1, 2 vagy 3 stílusúvá alakítja (Mac gépen `Cmd` + `Option` + `1`, `2` vagy `3`).

## Stílus módosítása

Szeretné, hogy például az összes címsor más színt kapjon? Formázzon meg egy címsort a kívánt módon, kattintson a jobb egérgombbal a stílusra a galériában, majd válassza a **Frissítés a kiválasztásból** lehetőséget. Ezzel az adott stílusú összes címsor módosul. Saját stílust úgy hozhat létre, hogy a jobb egérgombbal a formázott szövegre kattint, majd a **Formázás stílusként**, ezt követően az **Új stílus létrehozása** lehetőséget választja. A **Visszaállítás alapértelmezettre** paranccsal egy stílus visszaáll az eredeti állapotába.

## Gyors mozgás a dokumentumban a navigációs panellel

Kattintson a bal oldalon a **Címsorok** gombra (1). Ekkor a dokumentum összes címsorát egymás alatt láthatja. Kattintson egy címsorra, hogy közvetlenül oda ugorjon. Ez nagyon hasznos hosszú dokumentumok esetén.




Minden címsor a navigációs panelen

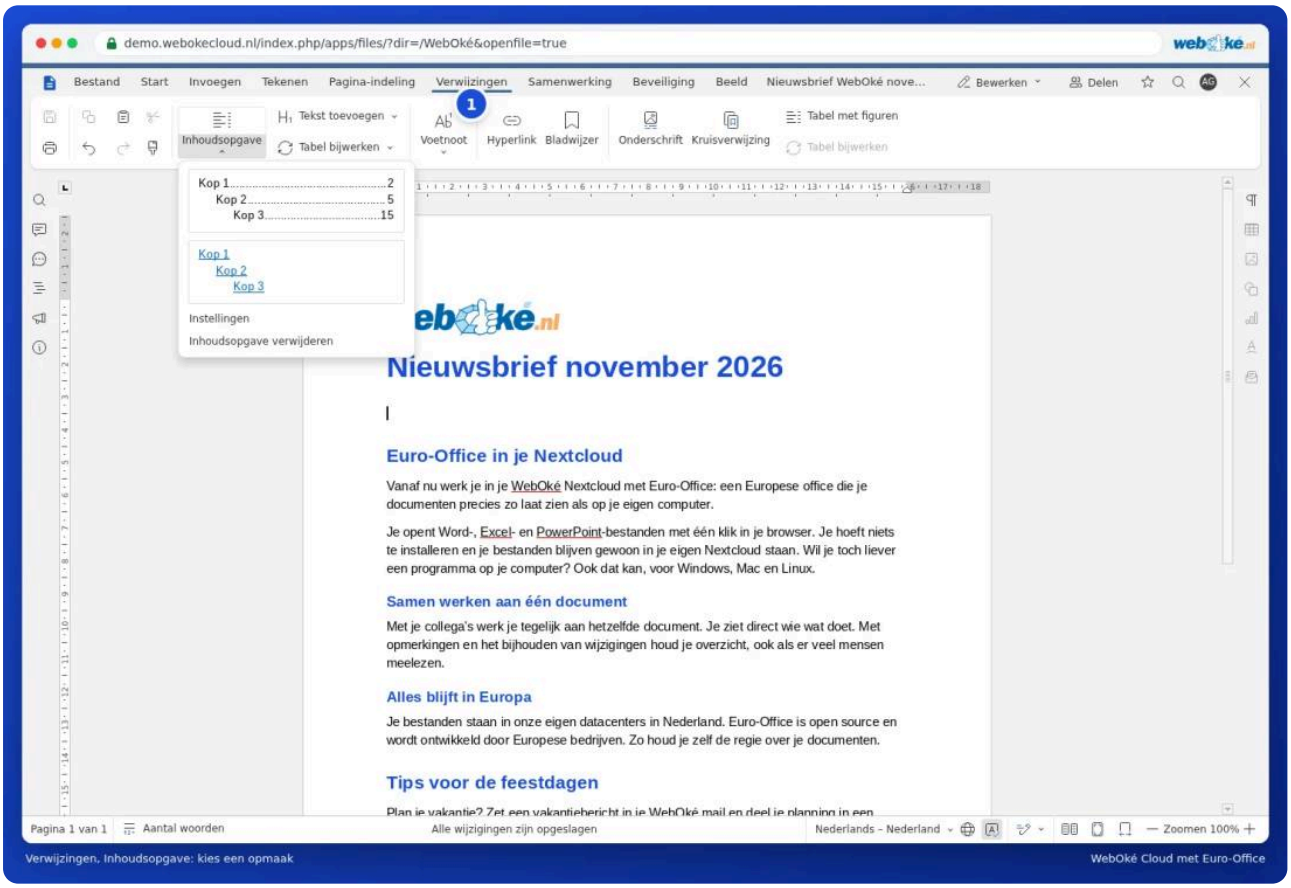
**Tipp:** a stílusok megmaradnak a fájlban. Ha egy kollégája Wordben nyitja meg a dokumentumot, ugyanazokat a stílusokat fogja látni, és a címsorok ott is működnek a navigációs ablakban.

## 4.3 Automatikus tartalomjegyzék készítése

Adott a címsorainak egy címsorstílust (lásd Stílusok és címsorok használata)? Ebben az esetben az Euro-Office elkészíti Ön helyett a tartalomjegyzéket, a megfelelő oldalszámokkal. Ha később módosít valamit, a tartalomjegyzéket egyetlen kattintással frissítheti.

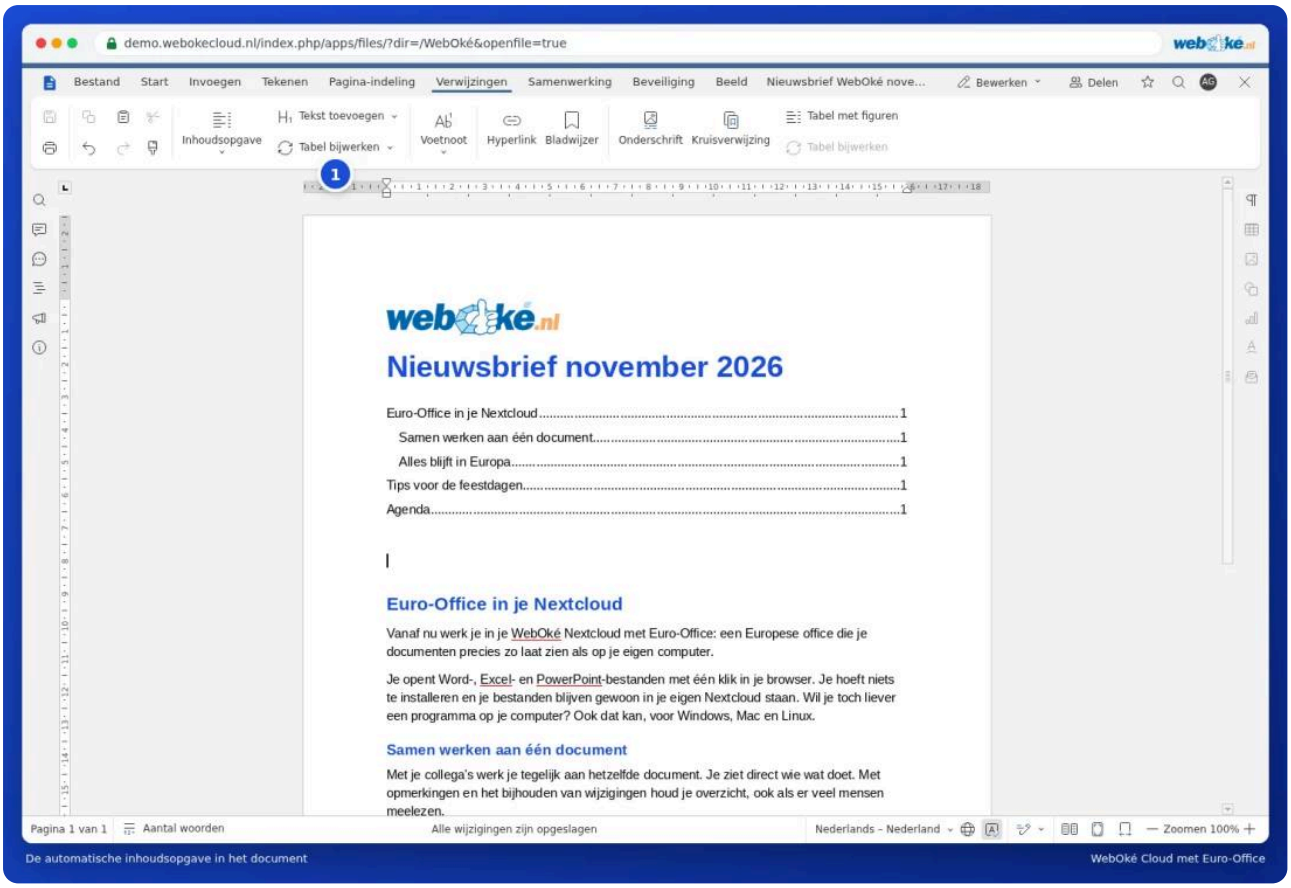
### Tartalomjegyzék beszúrása

1. Helyezze a kurzort arra a helyre, ahová a tartalomjegyzéknek kerülnie kell, például a cím alá.
2. Nyissa meg a **Referenciák** (1) lapot.
3. Kattintson a **Tartalomjegyzék** elemre, és válasszon egy formátumot: oldalszámokkal és pontokkal, vagy linkekből álló listaként.




Válassza ki a tartalomjegyzék formátumát

A tartalomjegyzék most már megjelenik a dokumentumban. Minden sor egy link: tartsa lenyomva a `Ctrl` billentyűt, és kattintson egy sorra, hogy az adott fejezethez ugorjon.




A címsorokból létrehozott tartalomjegyzék

## A tartalomjegyzék frissítése

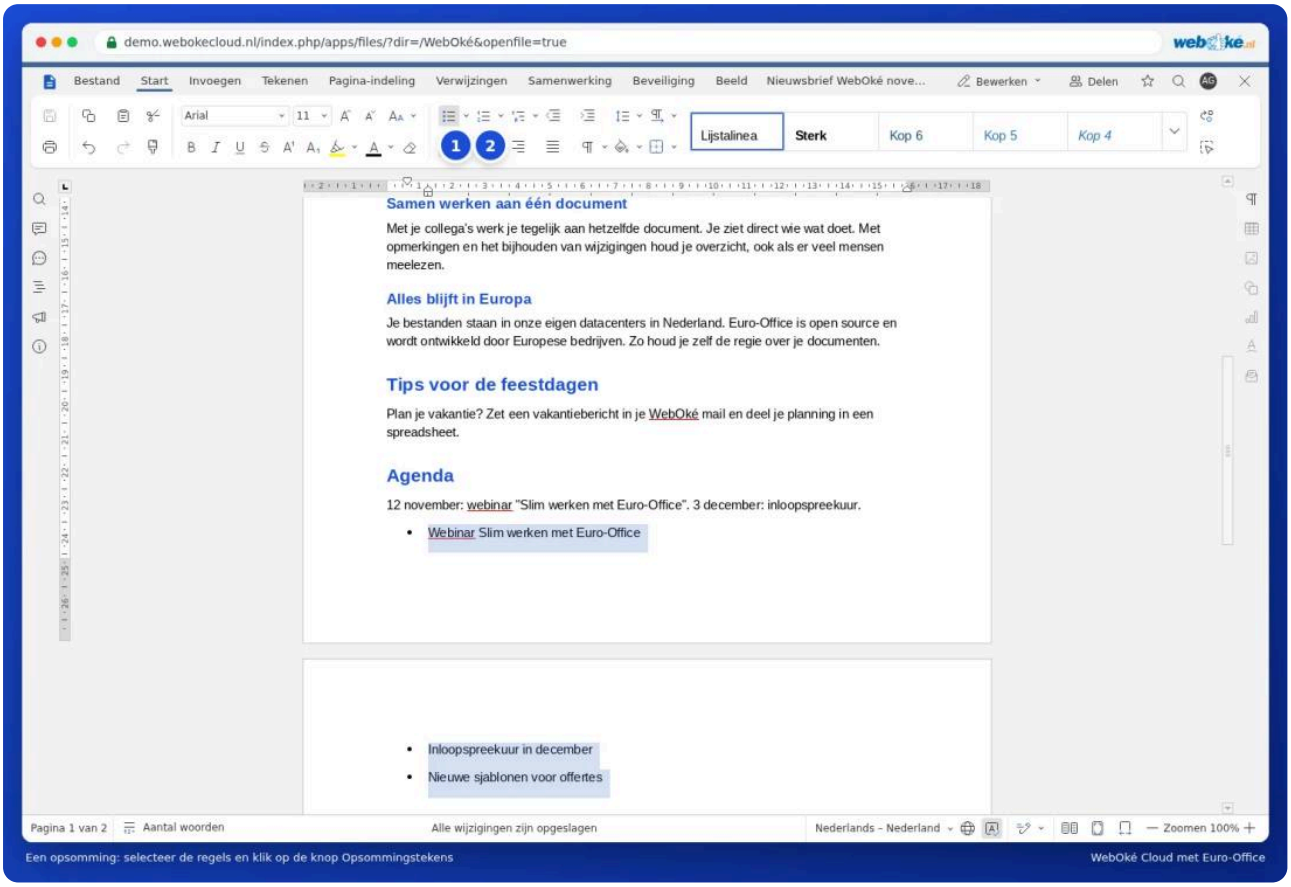
Adott hozzá, módosított vagy helyezett át címsorokat? Ebben az esetben kattintson a **Frissít** (1) elemre. Válassza az **Egész tábla frissítése** lehetőséget, ha új címsorok kerültek a dokumentumba, vagy a **Csak oldalszámok frissítése** lehetőséget, ha csak a számozás változott.

## További beállítások

A **Tartalomjegyzék**, majd a **Beállítások** menüponton keresztül megadhatja többek között, hogy hány címsorszint szerepeljen benne, hogy az oldalszámok jobbra igazodjanak-e, és milyen kitöltőkaraktert használjon. A **Tartalomjegyzék eltávolítása** paranccsal pedig eltávolíthatja azt.

# 4.4 Felsorolás és számozás

A lista áttekinthetővé teszi a szöveget. Az Euro-Office ismeri a felsorolásjelekkel (pontokkal) ellátott listákat, a számozott listákat és a többszintű listákat.



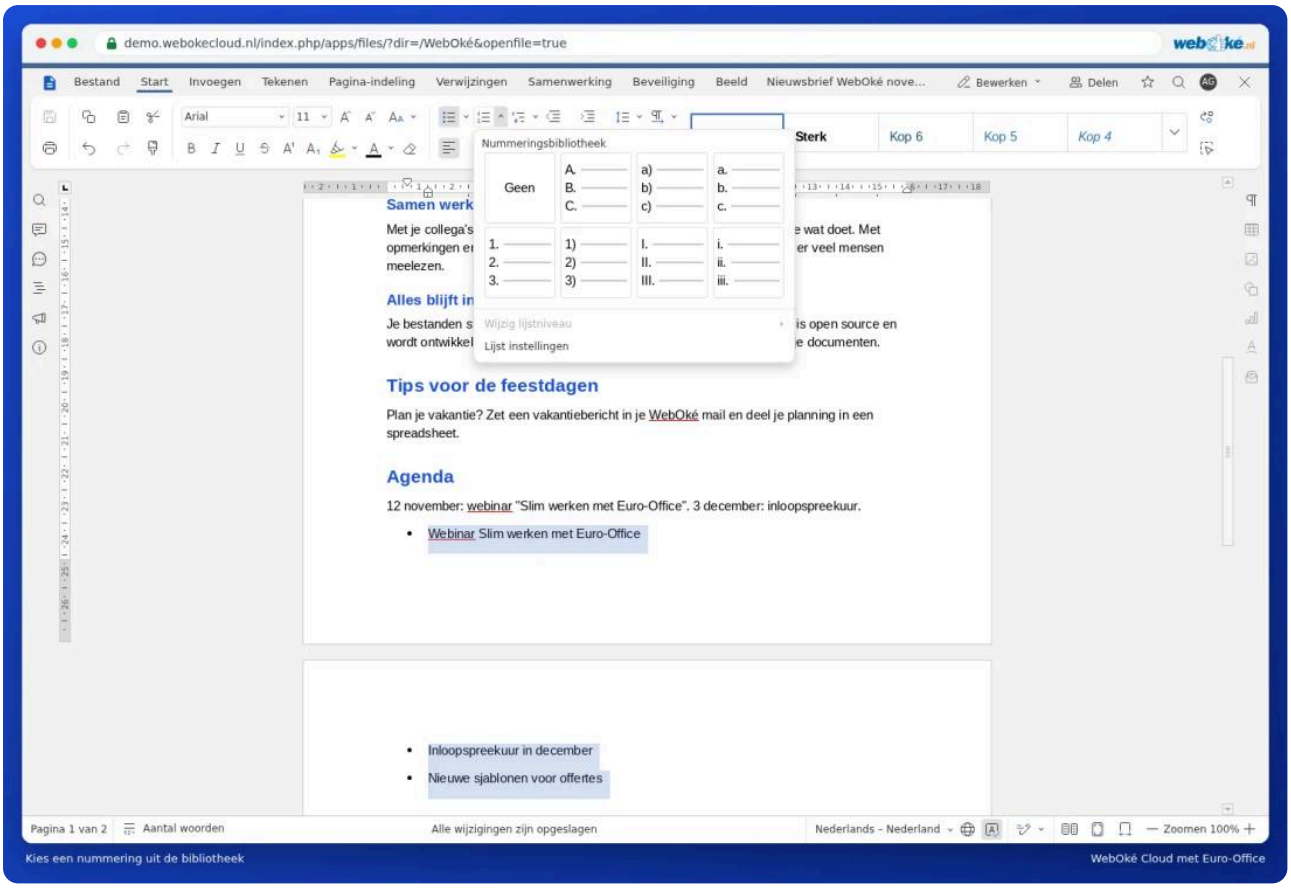

Jelölje ki a sorokat, majd kattintson a Felsorolás gombra

## Lista készítése

1. Jelölje ki azokat a sorokat, amelyekből lista legyen. Elsőként a gombra is kattinthat, és utána kezdhet el gépelni.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Felsorolás** gombra (1) a pontokkal ellátott listához, vagy a **Számozás** gombra (2) a számozott listához.
3. A sor végén nyomja meg az `Enter` billentyűt a következő ponthoz. A lista befejezéséhez nyomja meg kétszer az `Enter` billentyűt.

## Másfajta számozás vagy jel kiválasztása

Kattintson a gomb melletti nyílra. Ekkor választhat a könyvtárból: számokat, betűket, római számokat vagy más felsorolásjeleket. A **Lista beállítások** segítségével saját maga állíthatja be a jelet, a színt és a behúzást.




Válasszon számozást a könyvtárból

## Szintek a listában

- Egy pont elején nyomja meg a `Lap` billentyűt, hogy egy szinttel mélyebbre kerüljön.
- A `Shift` + `Lap` billentyűkombinációval visszaállíthatja egy szinttel feljebb.
- A **Többszintű lista** gombbal rögzített számozást választhat, például 1, 1.1, 1.1.1.

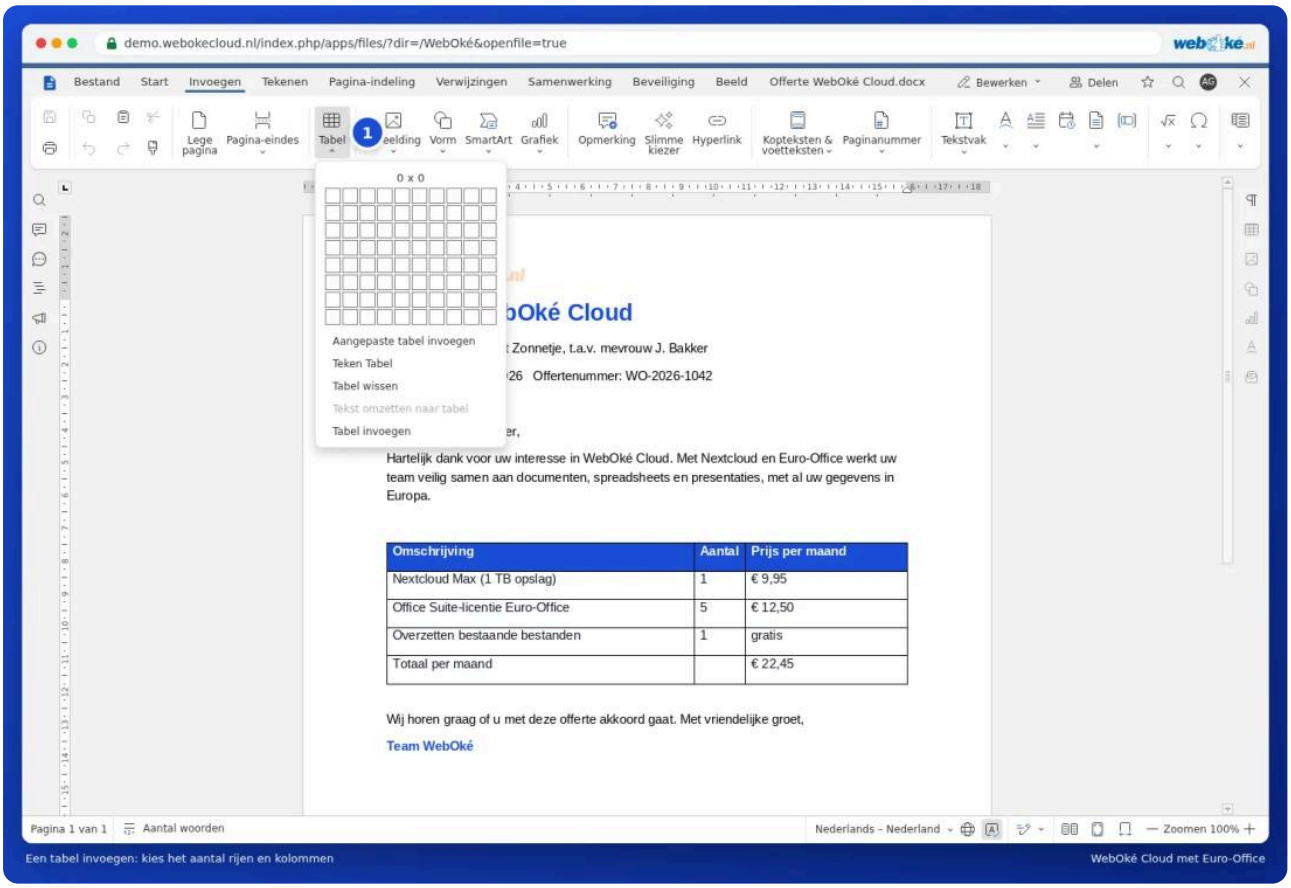
**Tipp:** nem 1-gyel kezdődik a számozás ott, ahol szeretné? Kattintson a jobb gombbal a számra. A menüben beállíthatja, hogy a számozás újra 1-gyel kezdődjön, vagy folytatódjon az előző listától, valamint megadhatja a kezdőértéket.

# 4.5 Táblázatok beszúrása és formázása

Egy táblázatban az adatokat szépen rendezve, sorokba és oszlopokba helyezheti el, mint például az árakat egy árajánlatban.

## Táblázat beszúrása

1. Helyezze a kurzort oda, ahová a táblázatnak kerülnie kell.
2. Lépjen a **Beszúrás** lapra, és kattintson a **Táblázat** gombra (1).
3. Mozgassa az egeret a rács felett, amíg meg nem kapja a kívánt számú oszlopot és sort, majd kattintson. Ha több kell, mint amennyi a rácsban elfér, válassza az **Egyéni táblázat beszúrása** lehetőséget, és adja meg a kívánt számot.




Válassza ki a sorok és oszlopok számát

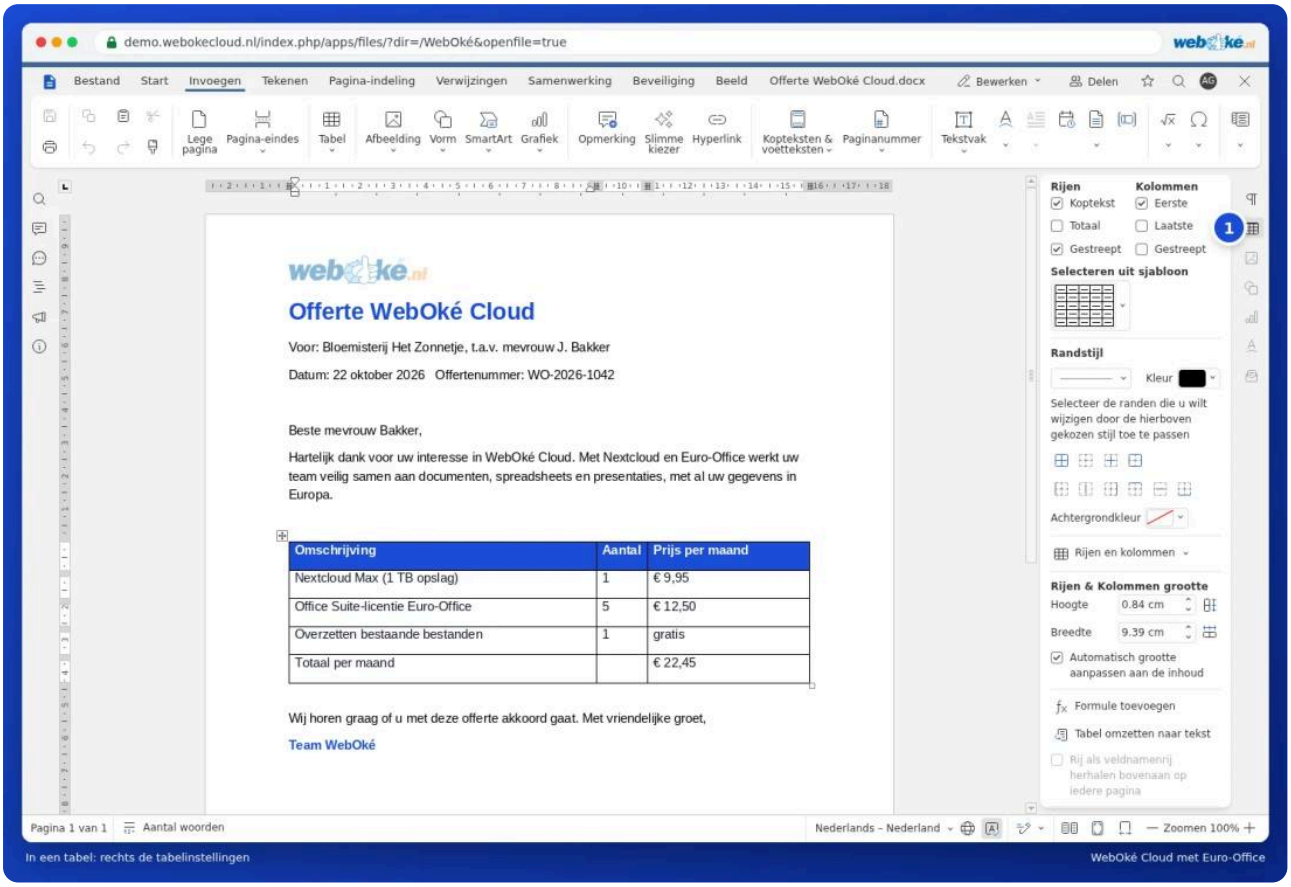
A Tab billentyűvel a következő cellára léphet. Ha az utolsó cellában áll, a Tab billentyűvel új sort hozhat létre.

## A táblázat formázása

Kattintson a táblázatba. Jobb oldalon megjelenik a **Táblázat beállítások** panel; ha nem látja, kattintson a jobb oldalon lévő táblázat ikonra (1). Itt a következőket választhatja ki:

- egy **sablont** színekkel, például színes fejléccel és csíkozott sorokkal;

- mely sorok és oszlopok emelkedjenek ki: a fejléc, az összegző sor, az első vagy az utolsó oszlop;
- a **szegélyeket**: stílus, vastagság és szín;
- a kijelölt cellák **háttérszínét**;
- a sorok magasságát és az oszlopok szélességét.




A kurzor a táblázatban áll: jobb oldalon a táblázat beállítások

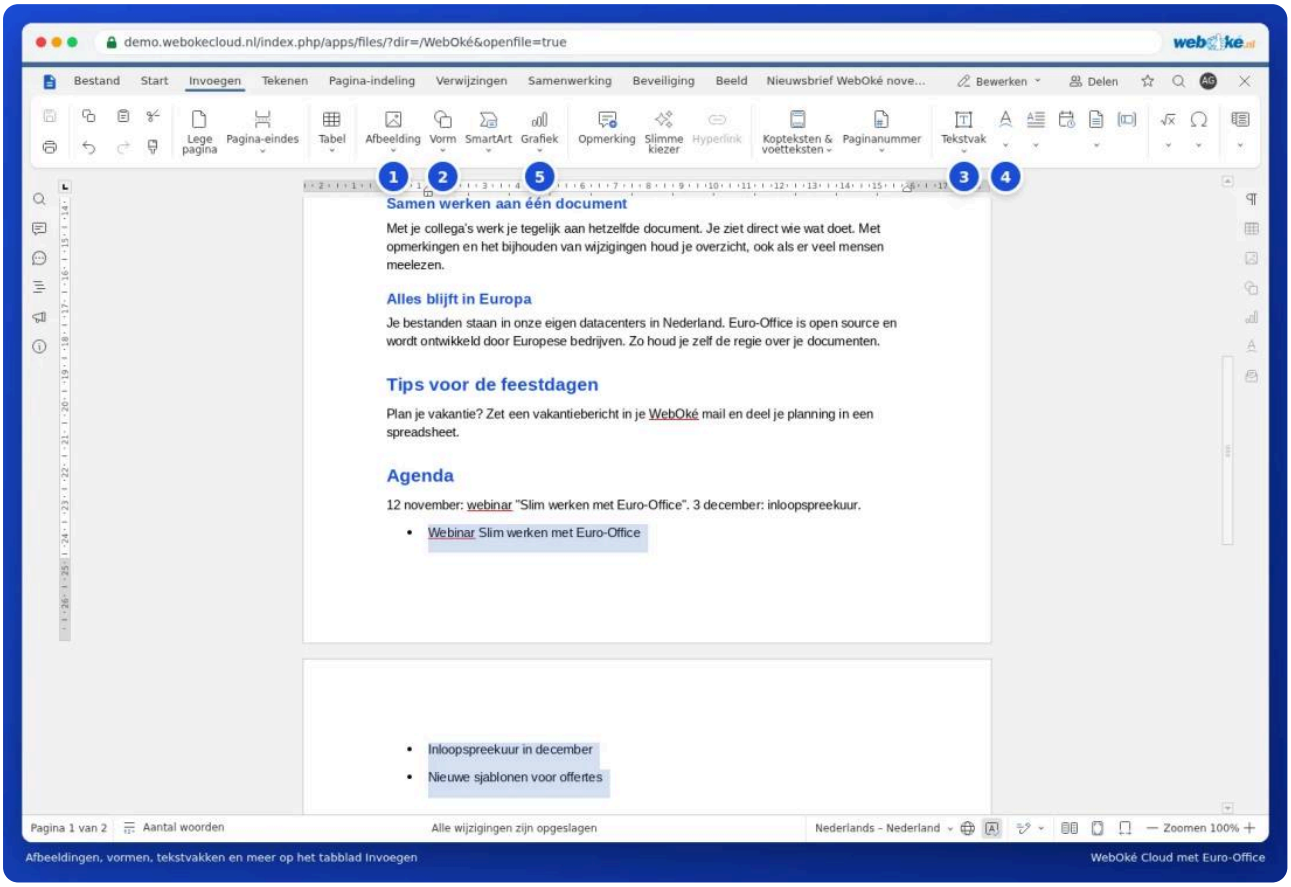
## Sorok és oszlopok hozzáadása vagy törlése

Kattintson a jobb egérgombbal egy cellára. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget egy fölötte vagy alatta lévő sorhoz, vagy egy balra vagy jobbra lévő oszlophoz. A **Törlés** segítségével eltávolíthat egy sort, oszlopot vagy a teljes táblázatot. A **Cellák egyesítése** funkcióval néhány cellából egyetlen cellát hozhat létre.

**Tipp:** szeretné, hogy egy hosszú táblázat fejléce minden oldalon megjelenjen? A táblázat beállításoknál jelölje be a **Sor ismétlése mezőnév sorként minden oldal tetején** jelölőnégyzetet.

# 4.6 Képek, alakzatok és szövegdobozok

A **Beszúrás** fülön mindenfélét elhelyezhet a dokumentumában: képeket (1), alakzatokat (2), szövegdobozokat (3), díszes szöveget a **Text Art** funkcióval (4) és grafikonokat (5).

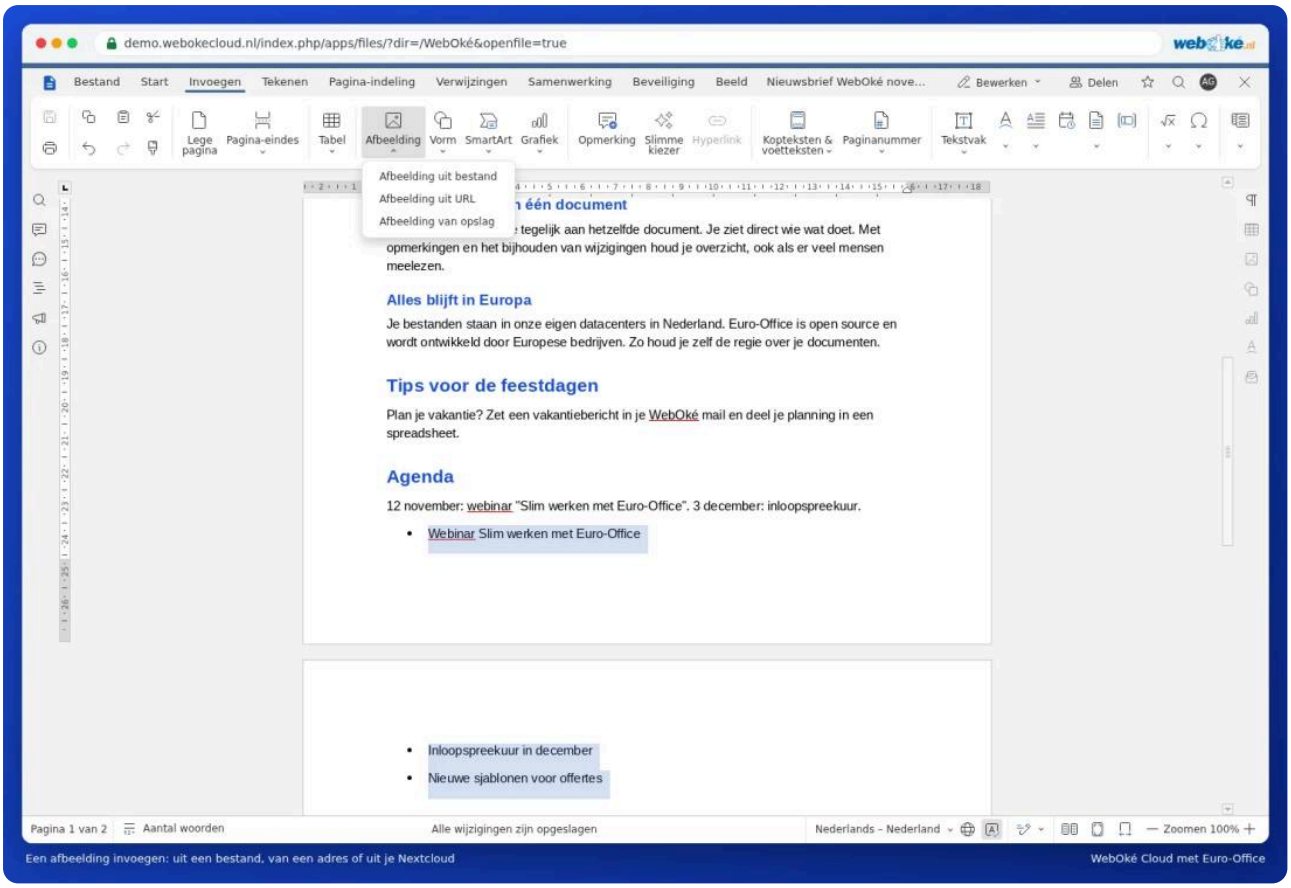



Minden, amit beszúrhat a Beszúrás fülön

## Kép beszúrása

Kattintson a **Kép** gombra, és válassza ki, honnan származzon a kép:

- **Kép fájlból**: egy fénykép vagy logó a számítógépről;
- **Kép hivatkozásból**: egy kép egy internetes címről;
- **Kép a tárolóból**: egy kép, amely már a WebOké Nextcloudban található.




Kép fájlból, egy címről vagy a Nextcloudból

A képet egyszerűen a dokumentumba is húzhatja, vagy másolhatja és beillesztheti.

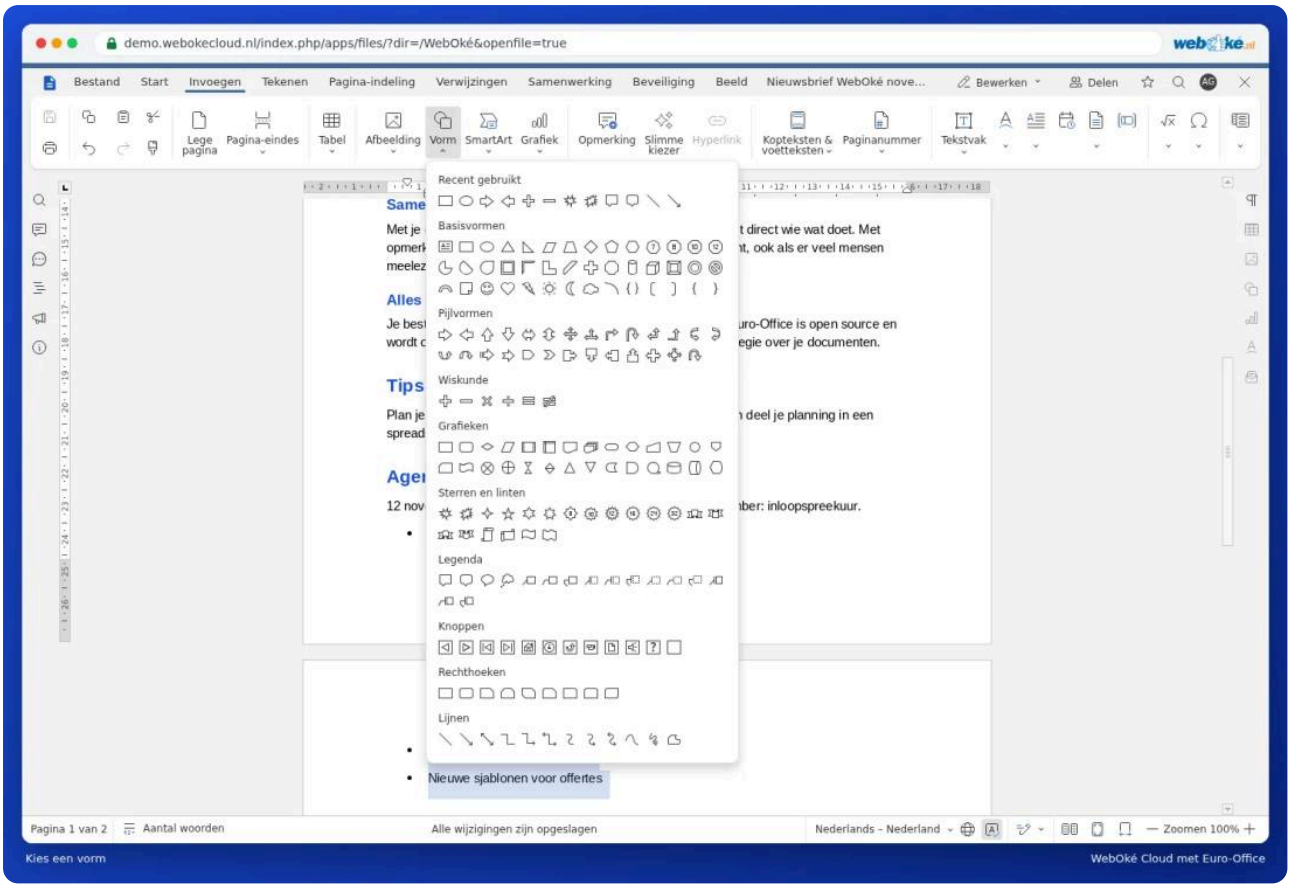
## Kép szerkesztése

Kattintson a képre. A sarkokon lévő pontokkal nagyíthatja vagy kicsinyítheti a képet. Ha eközben lenyomva tartja a `Shift` billentyűt, az arányok megmaradnak. A jobb oldali **Képbeállítások** panelen kivághatja, elforgathatja és tükrözheti a képet.

A Elrendezés fülön található **Tördelés** funkcióval (vagy a jobb egérgombbal elérhető menüben a **Tördelés stílus** opcióval) kiválaszthatja, hogyan fusson a szöveg a kép körül. A **Sorban** beállítás a képet betűként helyezi el a sorban. A **Négyszögben**, **Szűken** vagy **Körbefutva** beállításokkal a szöveg körbeveszi a képet, a **Felül - alul** beállítással a kép saját sorban jelenik meg. A **Szöveg mögött** és a **Szöveg előtt** a kép mögé, illetve elé helyezi a szöveget.

## Alakzatok és szövegdobozok

Kattintson az **Alakzat** gombra, és válasszon egy téglalapot, nyilat, csillagot, szövegbuborékot vagy más alakzatot. A dokumentumban húzással rajzolhatja meg az alakzatot. Kattintson duplán az alakzatra, hogy szöveget írjon bele. A jobb oldali panelen kiválaszthatja a kitöltést, a szegélyt és az árnyékolást.




Válasszon egy alakzatot

A **szövegdoboz** egy olyan szöveget tartalmazó doboz, amelyet a normál szövegtől függetlenül bárhová elhelyezhet, például egy figyelemfelkeltő idézethez vagy egy elérhetőségi adatokat tartalmazó kerethez.

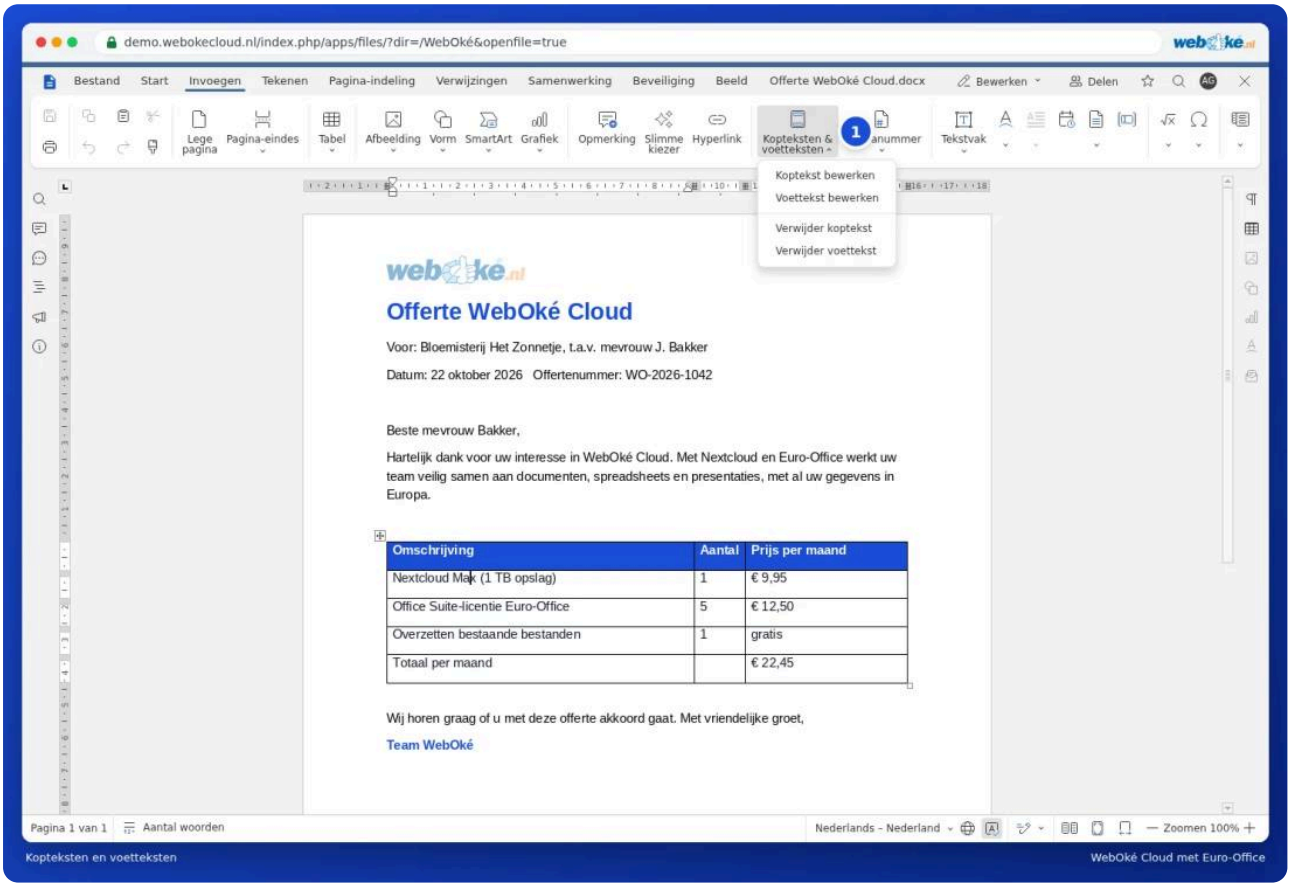
**Tipp:** ha felirattal szeretne ellátni egy képet, használja a **Referenciák** fület, majd a **Felirat** funkciót. Ezután minden ábrája automatikusan számozást kap.

# 4.7 Fejléc, lábléc és oldalszámok

A fejléc minden oldal tetején jelenik meg, a lábléc pedig alul. Ide helyezheti például a logóját, cégadatait vagy az oldalszámot.

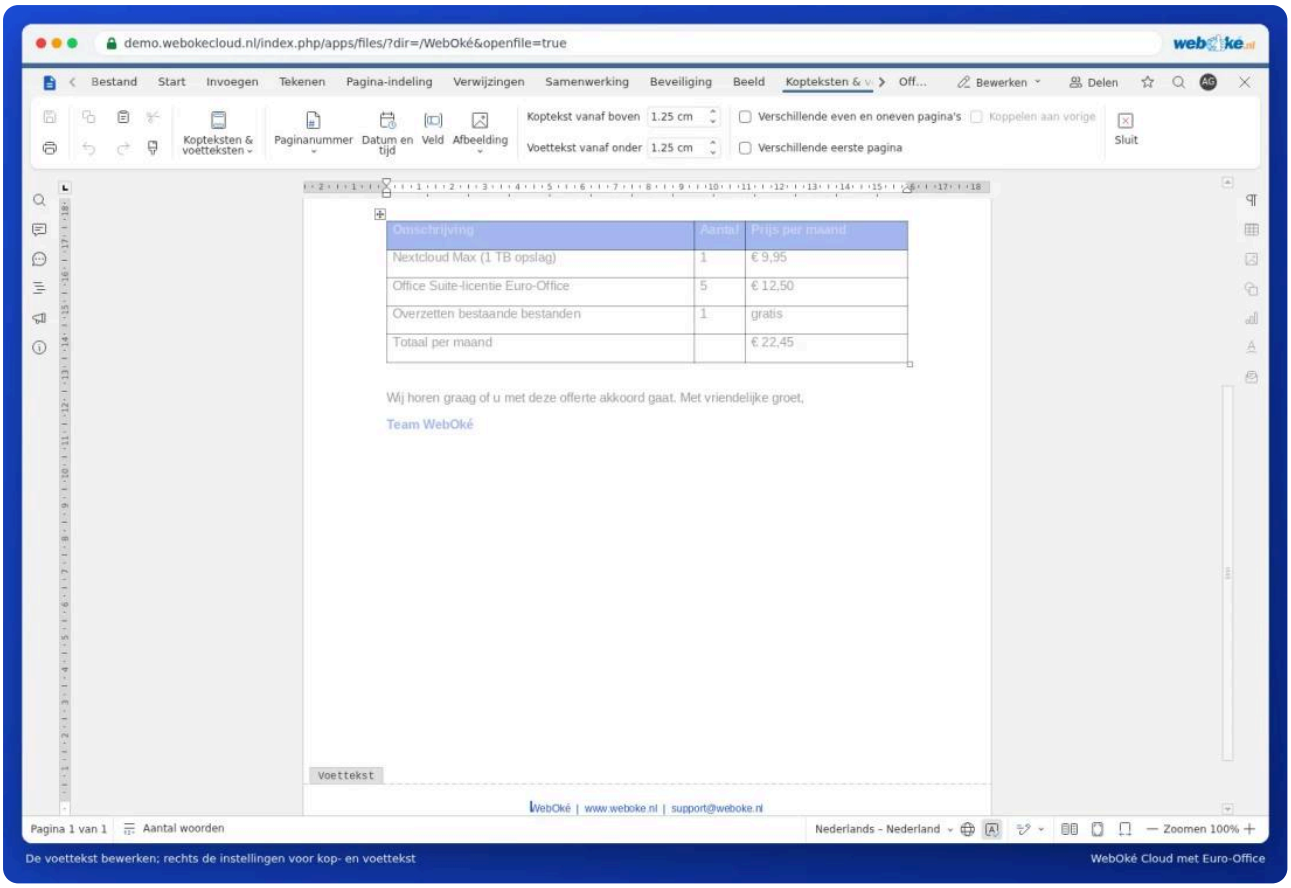
## Fejléc vagy lábléc létrehozása

1. Lépjen a **Beszúrás** fülre, majd kattintson a **Fejlécek és láblécek** elemre (1).
2. Válassza a **Fejléc szerkesztése** vagy a **Lábléc szerkesztése** lehetőséget.
3. Írja be a szöveget, vagy szúrjon be egy képet, például a logóját.




Fejlécek és láblécek szerkesztése vagy törlése

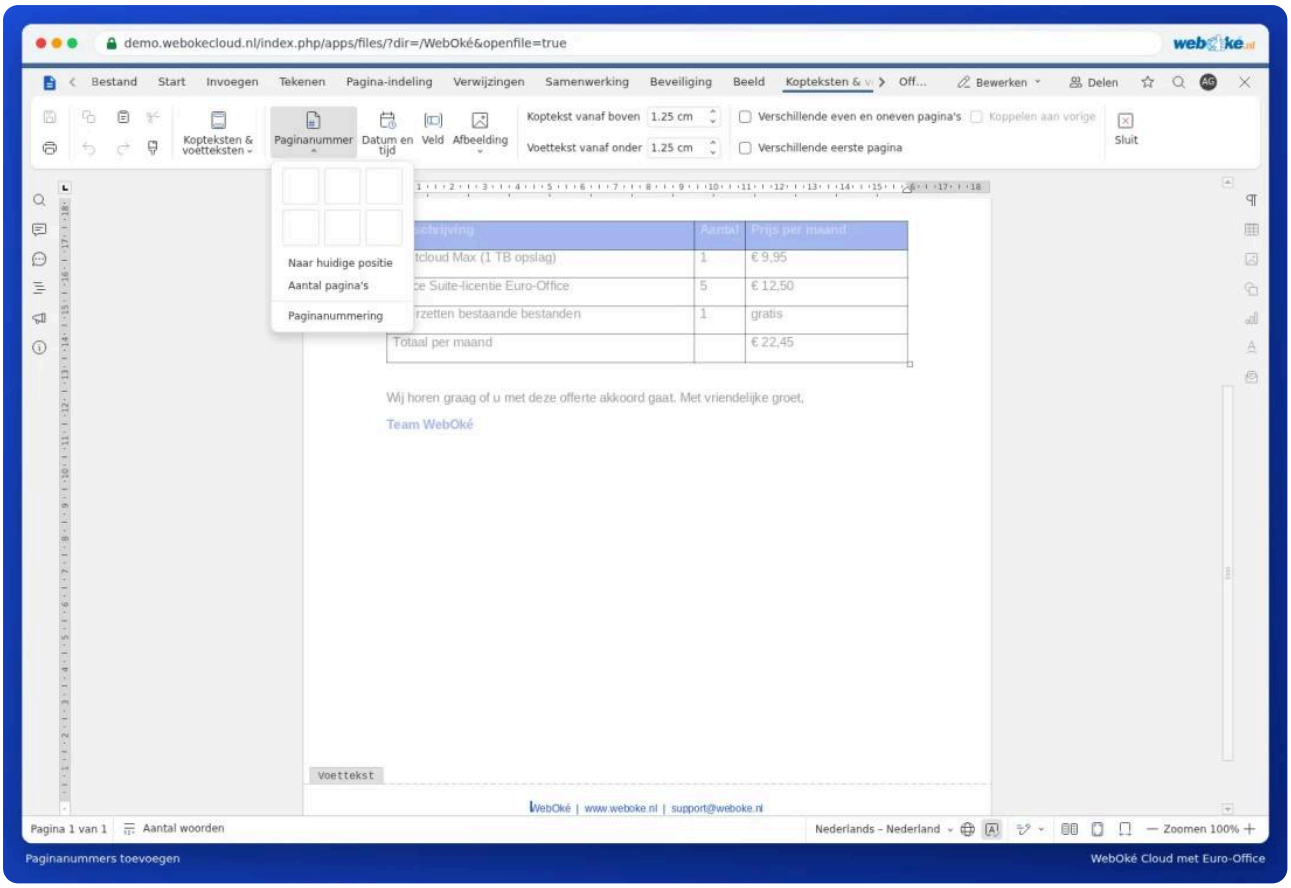
Az oldal tetejére vagy aljára duplán kattintva is elérheti ugyanezt. Ekkor a normál szöveg elhalványul, és a fejlécben vagy láblécben dolgozhat. Megjelenik egy további fül a beállításokkal. A visszatéréshez kattintson a **Bezárás** gombra, vagy kattintson duplán a normál szövegre.




A lábléc szerkesztése: az oldal többi része elhalványul

## Oldalszámok hozzáadása

Kattintson az **Oldalszám** elemre, majd válassza ki a helyét: felül vagy alul, balra, középre vagy jobbra igazítva. Az **Oldalak száma** funkcióval hozzáadhatja az összes oldal számát is, így például "2. oldal az 5-ből" formátumot kaphat.



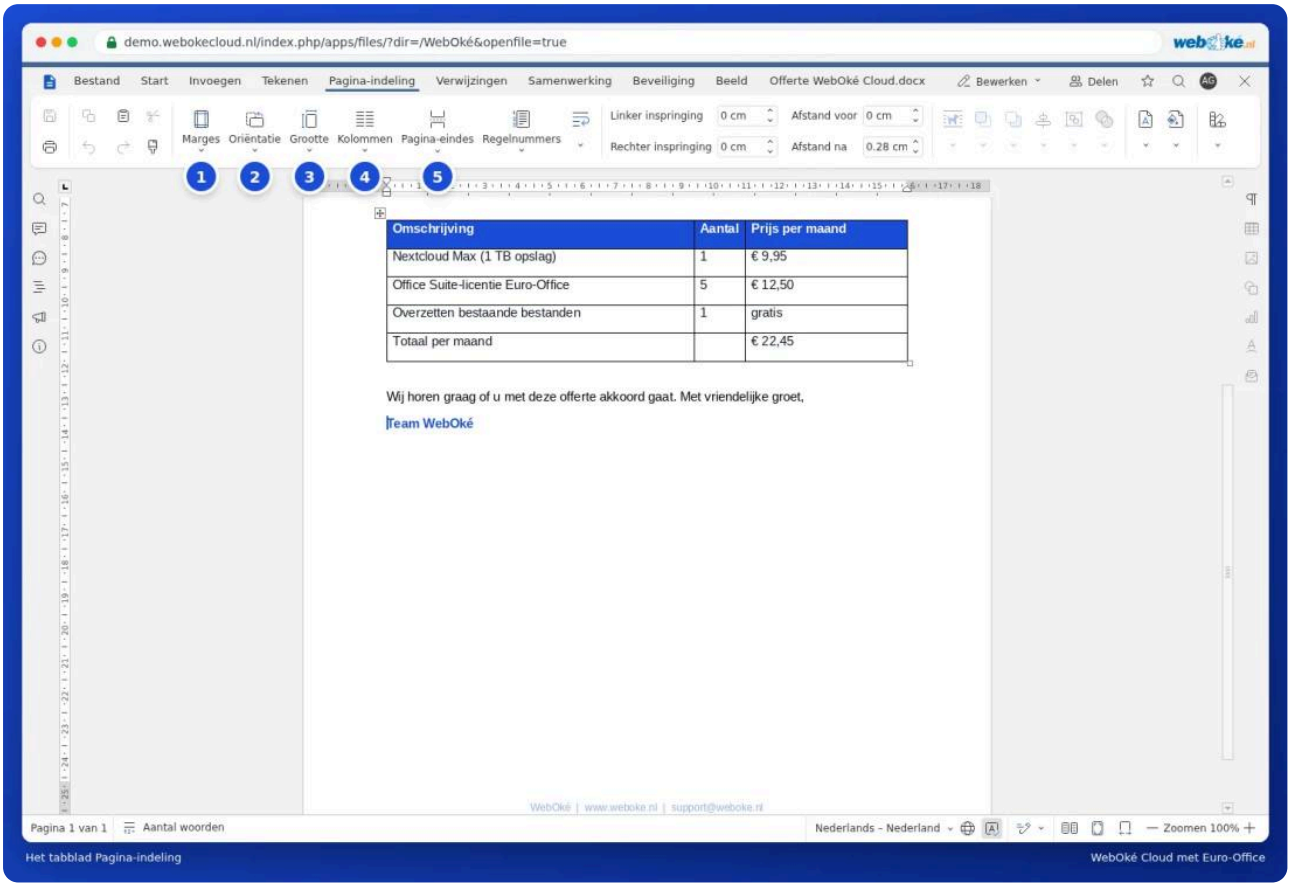

Válassza ki, hová kerüljön az oldalszám

## Eltérő első oldal

Nem szeretne fejlécet a borítón? A fejléc szerkesztésekor jelölje be az **Eltérő első oldal** jelölőnégyzetet. A **Páros és páratlan oldalak eltérőek** beállítással külön fejlécet és láblécet hozhat létre a bal és jobb oldalak számára, ami hasznos lehet például egy füzet esetében.

# 4.8 Oldalbeállítások, hasábok és oldaltörések

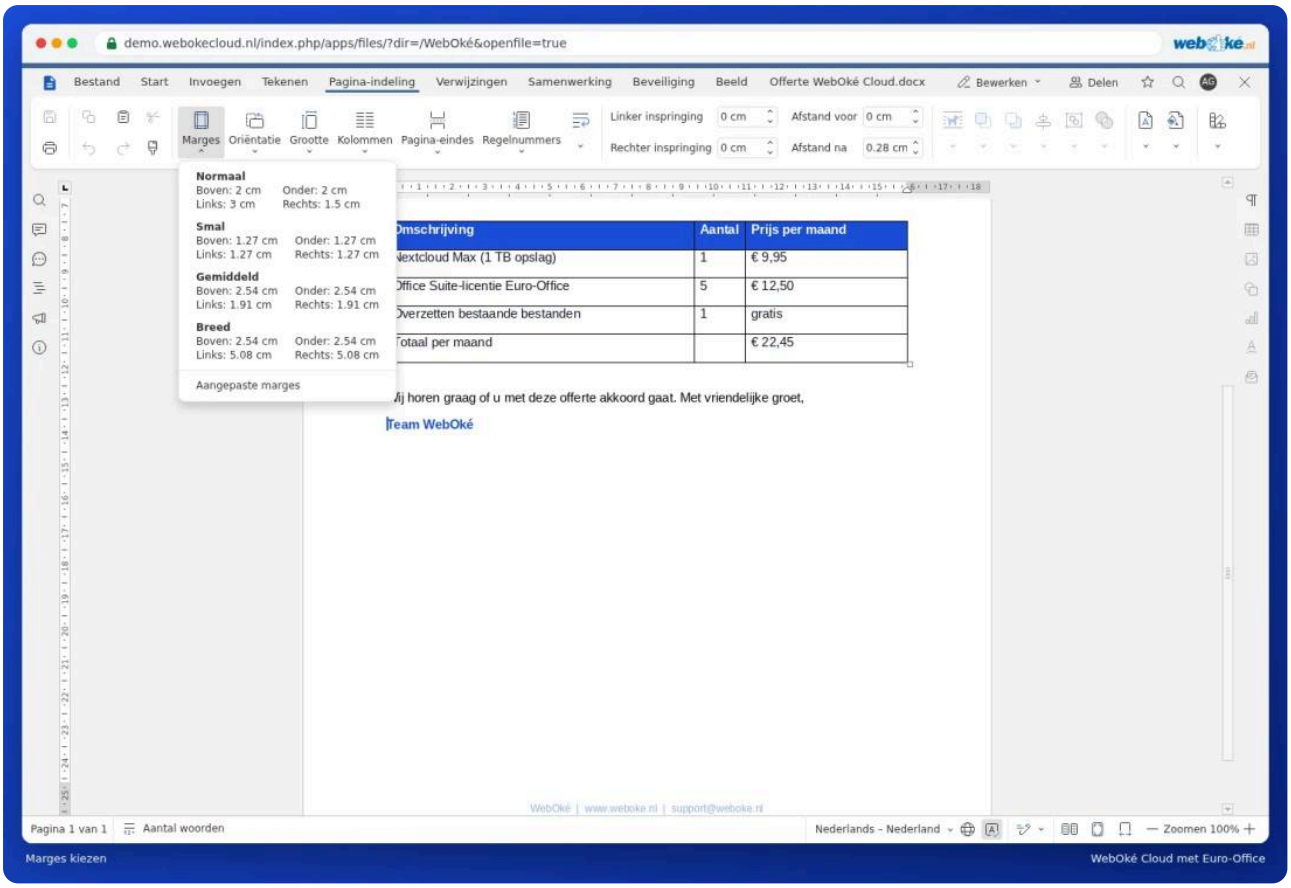
Az **Elrendezés** fülön határozhatja meg, hogyan nézzen ki az oldal: a margókat (1), a tájolást (2), a papírméretet (3), a hasábokat (4) és az oldaltöréseket (5).




Az összes oldalbeállítás az Elrendezés fülön

## Margók

A margó a szöveg körüli fehér szegély. Kattintson a **Margók** gombra, és válasszon a **Normál**, **Keskeny**, **Közepes** vagy **Széles** beállítás közül. Az **Egyéni margók** opciónál saját maga adhatja meg a méreteket centiméterben.



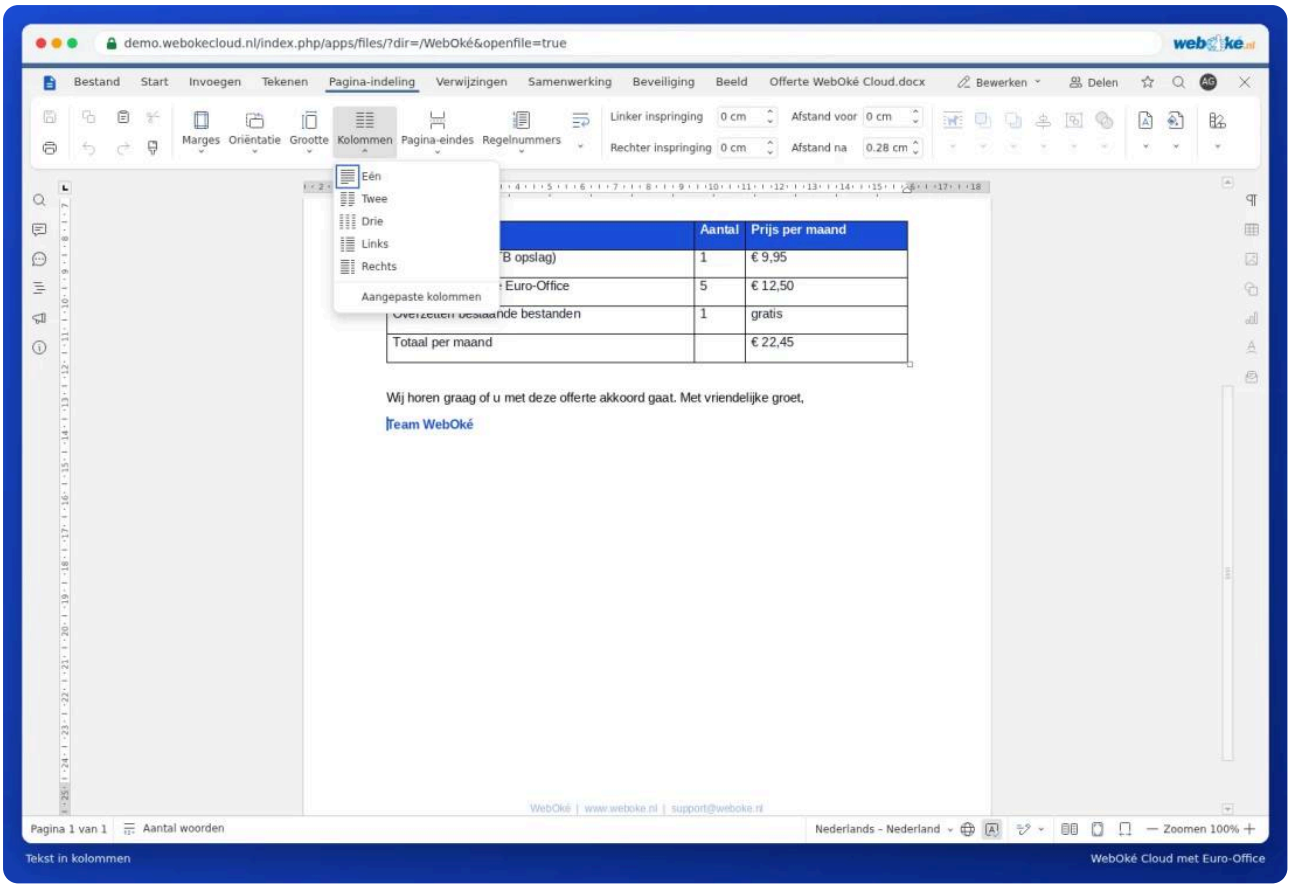

Válassza ki az oldal margóit

## Álló vagy fekvő tájolás, és a papírméret

Az **Irány** beállításnál választhat **Portré** vagy **Tájkép** tájolást. A **Méret** résznél adhatja meg a papírméretet. Európában ez szinte mindig **A4**.

## Szöveg hasábokban

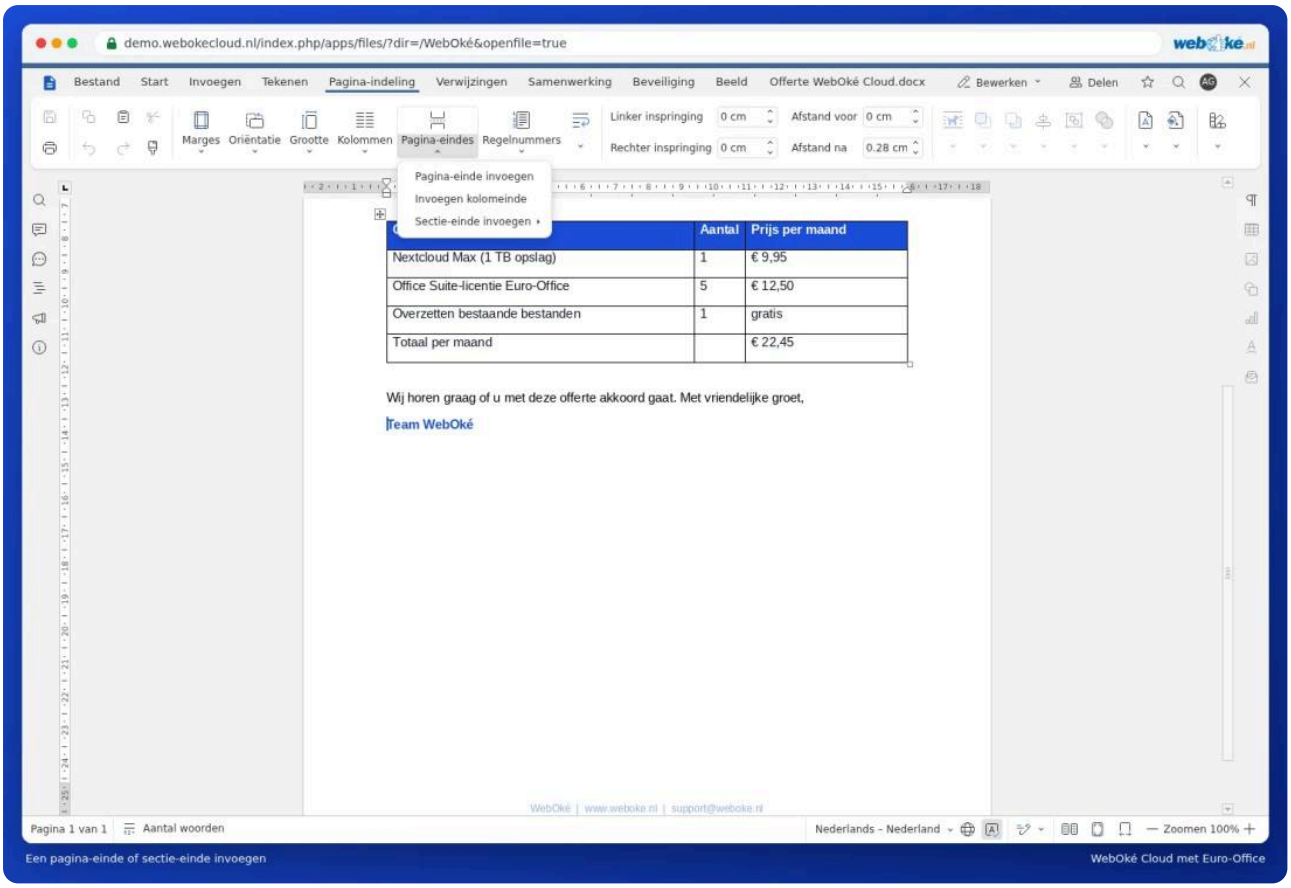
Hírlevélhez vagy szórólaphoz a szöveget két vagy három hasábba rendezheti, mint egy újságban. Jelölje ki a szöveget, majd a **Hasábok** résznél válassza ki a kívánt számot. Az **Egyéni hasábok** opcióval beállíthatja a hasábok közötti távolságot, és elválasztóvonalat is hozzáadhat.




Szöveg elrendezése hasábokban

## Oldaltörések és szakasztörések

Szeretné, hogy egy új fejezet mindig az oldal tetején kezdődjön? Ebben az esetben ne üres sorok sorozatát használja, hanem egy oldaltörést. Kattintson az **Oldaltörés** gombra, majd válassza az **Oldaltörés beszúrása** lehetőséget, vagy nyomja meg a `Ctrl` + `Enter` billentyűkombinációt.




Oldaltörés vagy szakasztörés beszúrása

A **szakasztörés** segítségével a dokumentumot olyan részekre oszthatja fel, amelyek mindegyikének saját beállításai lehetnek. Így egy fekvő tájolású oldalt helyezhet el egy álló tájolású dokumentumban, vagy a hasábokat csak a szöveg egy részénél alkalmazhatja.

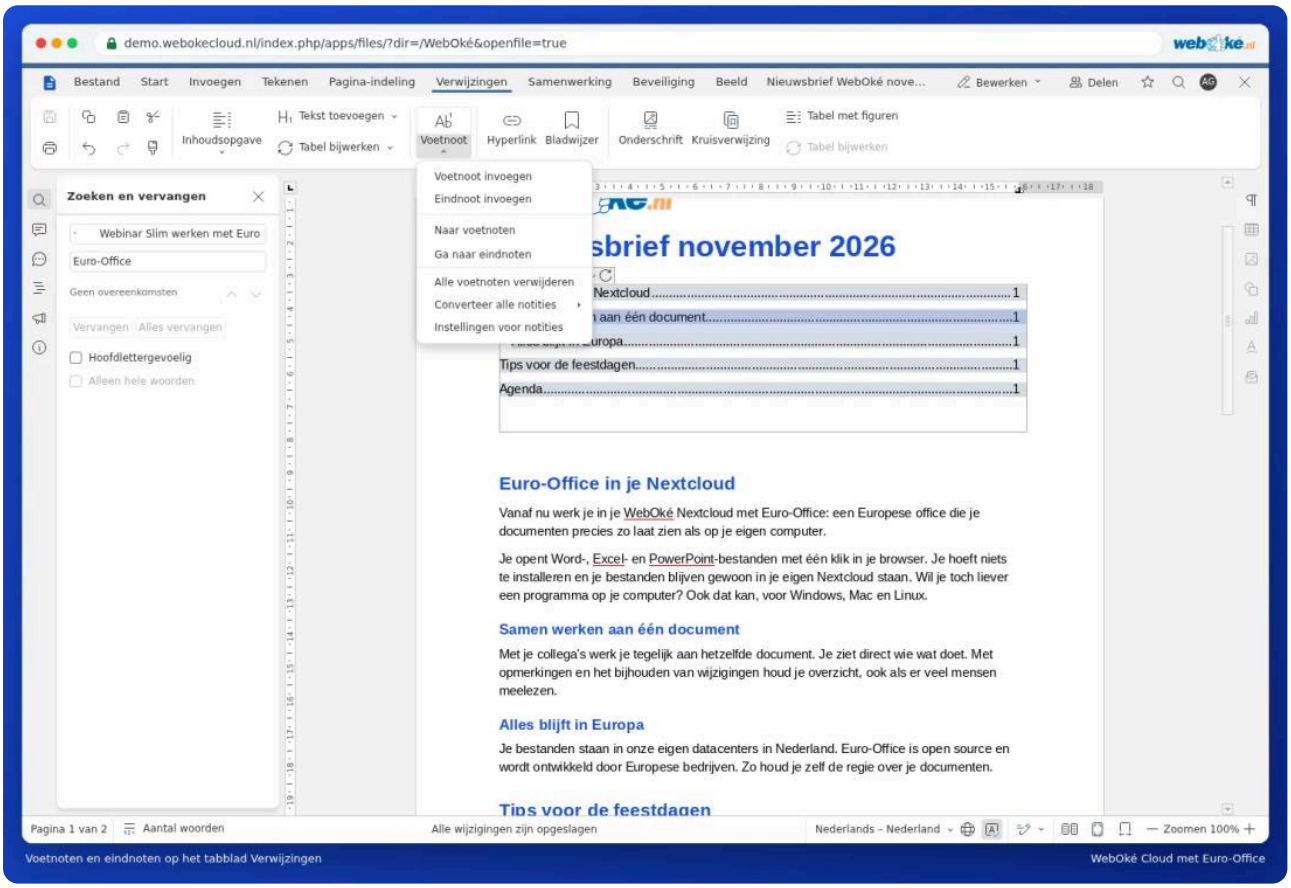
**Tipp:** szeretné látni, hol találhatók az oldaltörések, szakasztörések és szóközök? Kattintson a **Kezdőlap** fülön a bekezdésjelet ábrázoló gombra (**Tabulátorok**).

# 4.9 Lábjegyzetek, végjegyzetek és hivatkozások

## Lábjegyzet vagy végjegyzet hozzáadása

A lábjegyzet egy magyarázat az oldal alján, a szövegben egy kis számmal jelölve. A végjegyzet ugyanúgy működik, de a dokumentum végén helyezkedik el.

1. Helyezze a kurzort azon szó mögé, amelyhez a jegyzet tartozik.
2. Lépjen a **Referenciák** fülre, és kattintson a **Lábjegyzet** gombra.
3. Válassza a **Lábjegyzet beszúrása** vagy a **Végjegyzet beszúrása** lehetőséget, majd írja be a magyarázatot.




Lábjegyzetek és végjegyzetek

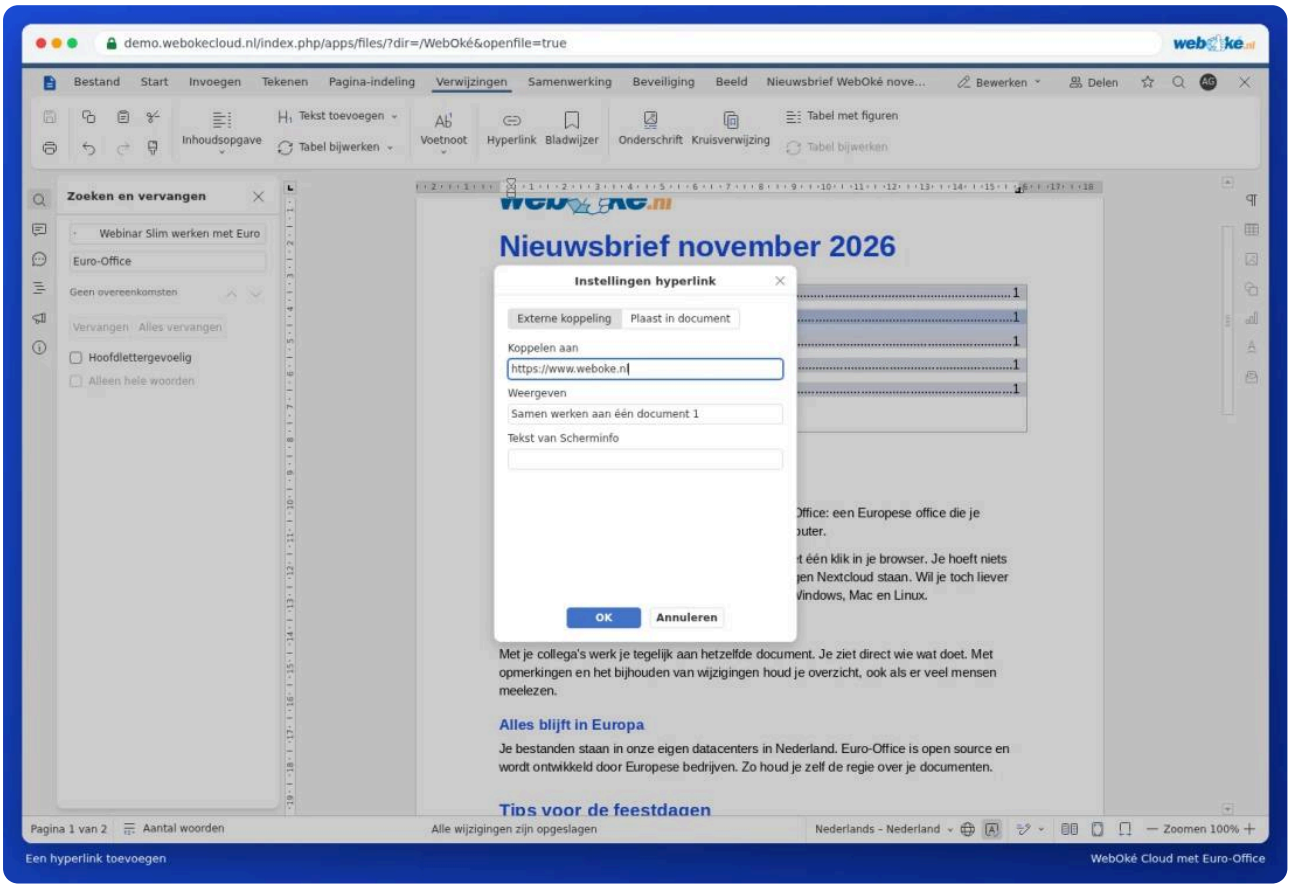
A számozás automatikusan folytatódik. Ha töröl egy jegyzetet, a többi szám automatikusan átszámozódik. A **Jegyzet beállítások** menüben kiválasztható a számozás módja és a jegyzet helye.

## Hivatkozás hozzáadása

Hivatkozással kattintható linkké alakíthatja a szöveget, amely egy weboldalra, e-mail címre vagy a dokumentum egy adott pontjára mutat.

1. Jelölje ki azt a szöveget, amely a hivatkozás lesz.

2. Kattintson a **Hivatkozás** gombra (a Beszúrás vagy a Referenciák fülön), vagy nyomja meg a `Ctrl` + `K` billentyűkombinációt.
3. Válassza a **Külső hivatkozás** lehetőséget, és írja be a címet, például https://www.weboke.nl. Ha ugyanazon dokumentumon belüli címsorra vagy könyvjelzőre szeretne hivatkozni, válassza a mellette lévő fület, amely a dokumentumon belüli helyre vonatkozik.
4. Kattintson az **OK** gombra.




Hivatkozás hozzáadása

A hivatkozás megnyitásához tartsa lenyomva a `Ctrl` billentyűt, és kattintson rá. A jobb egérgombbal a hivatkozás szerkeszthető vagy törölhető.

# 4.10 Keresés és csere

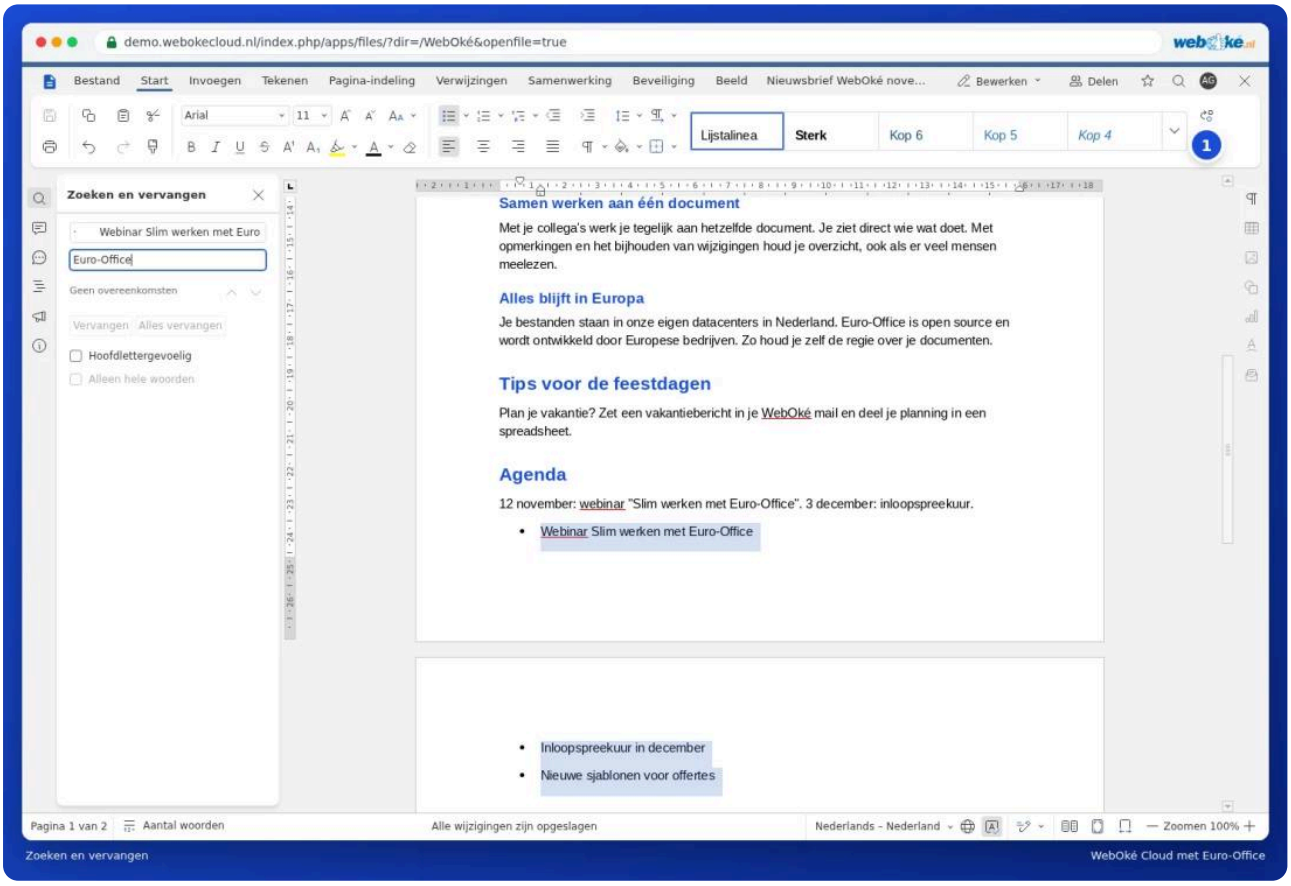
Egy hosszú dokumentumban keres egy szót? Vagy egy nevet szeretne egyszerre mindenhol megváltoztatni? Ehhez a keresés és csere funkciót használhatja.

## Keresés

Nyomja meg a `Ctrl + F` billentyűkombinációt (Mac gépen `Cmd + F`), vagy kattintson a bal oldali nagyítóra. Írja be, mit keres. Az Euro-Office megjelöli a dokumentumban található összes találatot, és listába rendezi őket. Kattintson egy találatra, hogy odaugorjon, vagy használja a nyilakat az egyik találatról a másikra lépéshez.

## Csere

1. Kattintson a **Kezdőlap** fülön, jobb oldalt a **Csere** gombra (1), vagy nyomja meg a `Ctrl + H` billentyűkombinációt.
2. A **Keresés** mezőbe írja be, mit szeretne lecserélni, alá pedig az új szöveget.
3. Kattintson a **Csere** gombra, ha egyesével szeretné elvégezni a cserét, vagy a **Minden cseréje** gombra, ha egyszerre szeretne mindent megváltoztatni.




Keresés és csere a bal oldali panelen

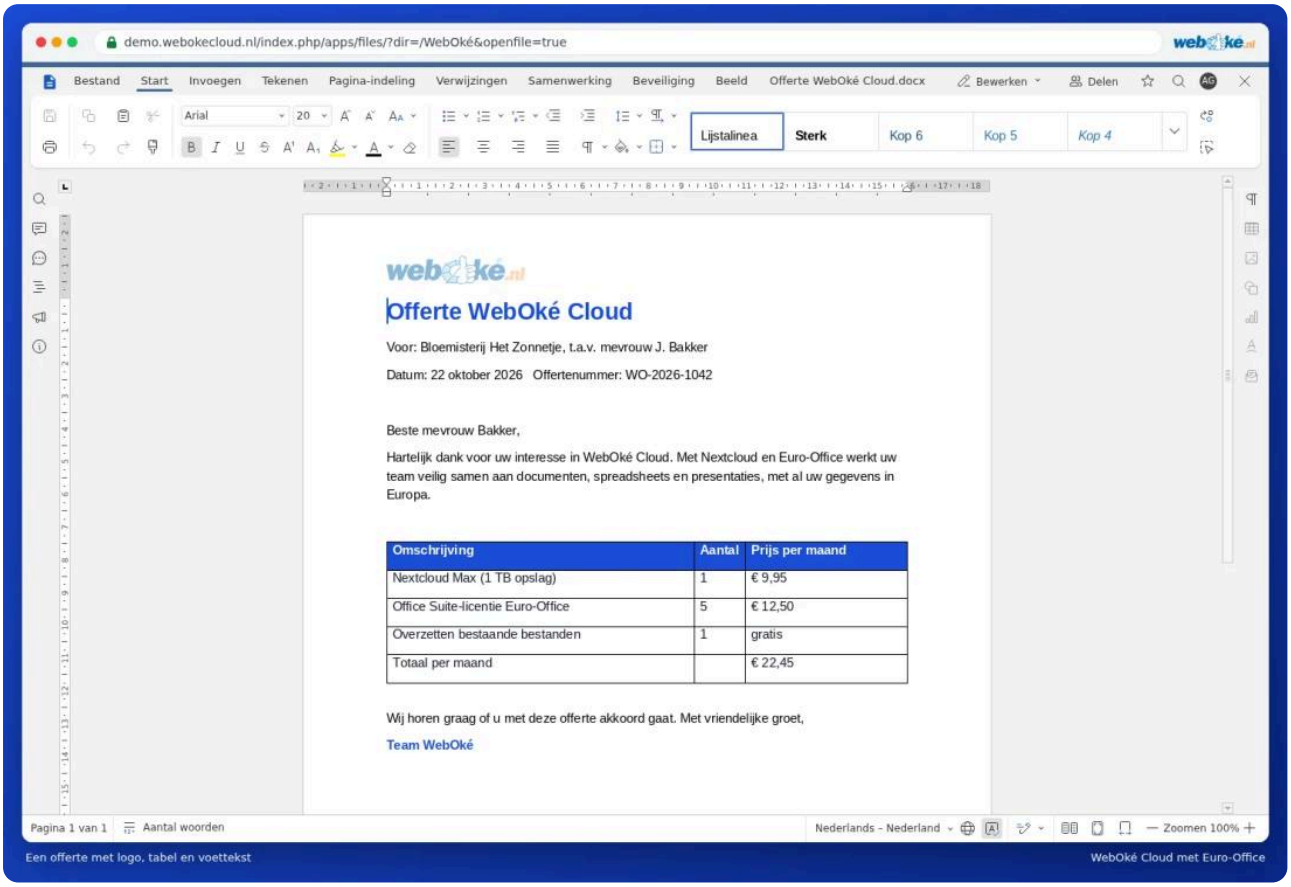
Jelölje be a **Nagy- és kisbetű érzékeny** négyzetet, ha számít a kis- és nagybetűk közötti különbség. A **Csak egész szavak** opcióval a "háló" szót már nem találja meg a "hálózat"

szóban.

**Tipp:** bizonytalan a **Minden cseréje** használata után? A `Ctrl` + `Z` billentyűkombinációval egyszerre vonhatja vissza a módosítást.

# 4.11 Levél vagy árajánlat készítése

Ebben a cikkben bemutatjuk, hogyan készíthet igényes levelet vagy árajánlatot, felhasználva az ebben a fejezetben tanultakat. Példaként a WebOké árajánlatát használjuk.




Egy árajánlat logóval a fejlécben, egy ártáblázattal és a cégadatokkal a láblécben

## Lépésről lépésre

1. **Levélpapír**: helyezze el a logóját a fejlécben, valamint a címét, telefonszámát és weboldalát a láblécben. Így ezek minden oldalon megjelennek. Lásd: Fejléc, lábléc és oldalszámok.
2. **Cím és adatok**: írja be felül a címet, az ügyfél nevét, a dátumot és egy sorszámot. Alkalmazza a címre a **Cím** stílust, vagy formázza meg nagyobb betűmérettel, saját márkaszínben. Lásd: Szöveg formázása: betűtípus, méret, szín és igazítás.
3. **Az árak**: helyezze el a tételeket egy táblázatban, oszlopokkal a leírás, a mennyiség és az ár számára. Válasszon egy színes fejléccel rendelkező táblázatsablont. Lásd: Táblázatok beszúrása és formázása.
4. **Ellenőrzés**: engedje, hogy a helyesírás-ellenőrző segítsen (piros hullámvonalak), és ellenőrizze a dokumentum nyelvét. Lásd: Nyelv, helyesírás-ellenőrzés és szótár.
5. **Elküldés**: töltse le az árajánlatot PDF formátumban, hogy az ügyfélnél pontosan úgy jelenjen meg, ahogy elkészítette. Lásd: Letöltés docx, xlsx, pptx, odt vagy pdf formátumban és Nyomtatás és mentés PDF formátumban.

## Egy állandó sablon készítése

Gyakran készít árajánlatot vagy levelet? Ebben az esetben hozzon létre egyszer egy dokumentumot a saját levélpapírjával, és mentse el azt egy **Sablonok** mappába a Nextcloudjában. Új levél írásához nyissa meg a sablont, majd válassza a **Fájl**, utána a **Másolat mentése mint** parancsot. Válassza a **DOCX** formátumot, a mappát és adjon meg egy új nevet. Ezután nyissa meg a másolatot, és töltse ki tartalommal. Így maga a sablon üresen marad. A sablont a Fájlokban is lemásolhatja: kattintson a három pontra a név mellett, és válassza az **Áthelyezés vagy másolás** lehetőséget.

**Tipp:** ossza meg a sablonokat tartalmazó mappát a kollégáival (lásd: Dokumentum megosztása egy kollégával). Így mindenki ugyanazt a levélpapírt fogja használni.

# 4.12 Nyomtatás és mentés PDF formátumban

## Nyomtatás

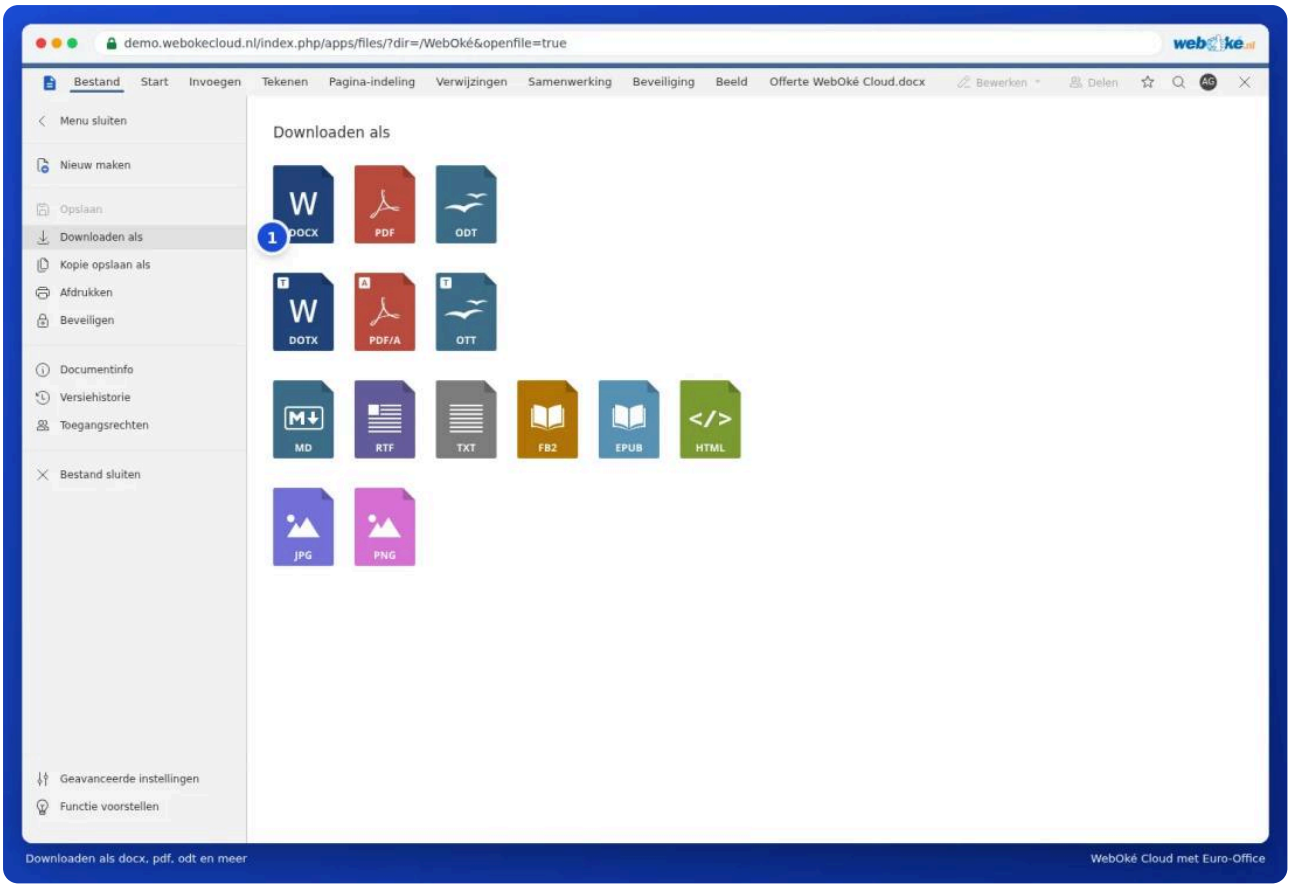
1. Kattintson a bal felső sarokban található nyomtató ikonra, vagy nyomja meg a `Ctrl` + `P` billentyűkombinációt (Mac gépen `Cmd` + `P`). Ehhez a **Fájl** menüben a **Nyomtatás** opciót is választhatja.
2. Az Euro-Office elkészíti a dokumentum nyomtatható változatát, és megnyitja a böngésző nyomtatási ablakát.
3. Válassza ki a nyomtatót, az oldalakat és a példányszámot, majd kattintson a **Nyomtatás** gombra.

A nyomtatási ablak a böngészőtől függ, ezért a Chrome, az Edge, a Firefox és a Safari esetén kissé eltérően jelenhet meg. Ha nem nyílik meg semmi, ellenőrizze, hogy a böngésző nem blokkolta e a felugró ablakot, és engedélyezze a felugró ablakokat a WebOké Felhő számára.

## Mentés PDF formátumban

A PDF formátum minden számítógépen és telefonon ugyanúgy jelenik meg, és a címzett nem tudja egyszerűen megváltoztatni. Ezért a PDF ideális formátum árajánlat, levél vagy számla küldéséhez.

1. Kattintson a **Fájl** menüre, majd a **Letöltés másként** opcióra.
2. Válassza a **PDF** formátumot. A fájl a számítógép Letöltések mappájába kerül.




Letöltés PDF formátumban

Inkább a Nextcloud tárhelyen szeretné megőrizni a PDF fájlt? Ebben az esetben válassza a **Fájl** menüben a **Másolat mentése mint** opciót, válassza a **PDF** formátumot, majd a Nextcloud megfelelő mappáját. Az eredeti dokumentum ezután továbbra is szerkeszthető marad.

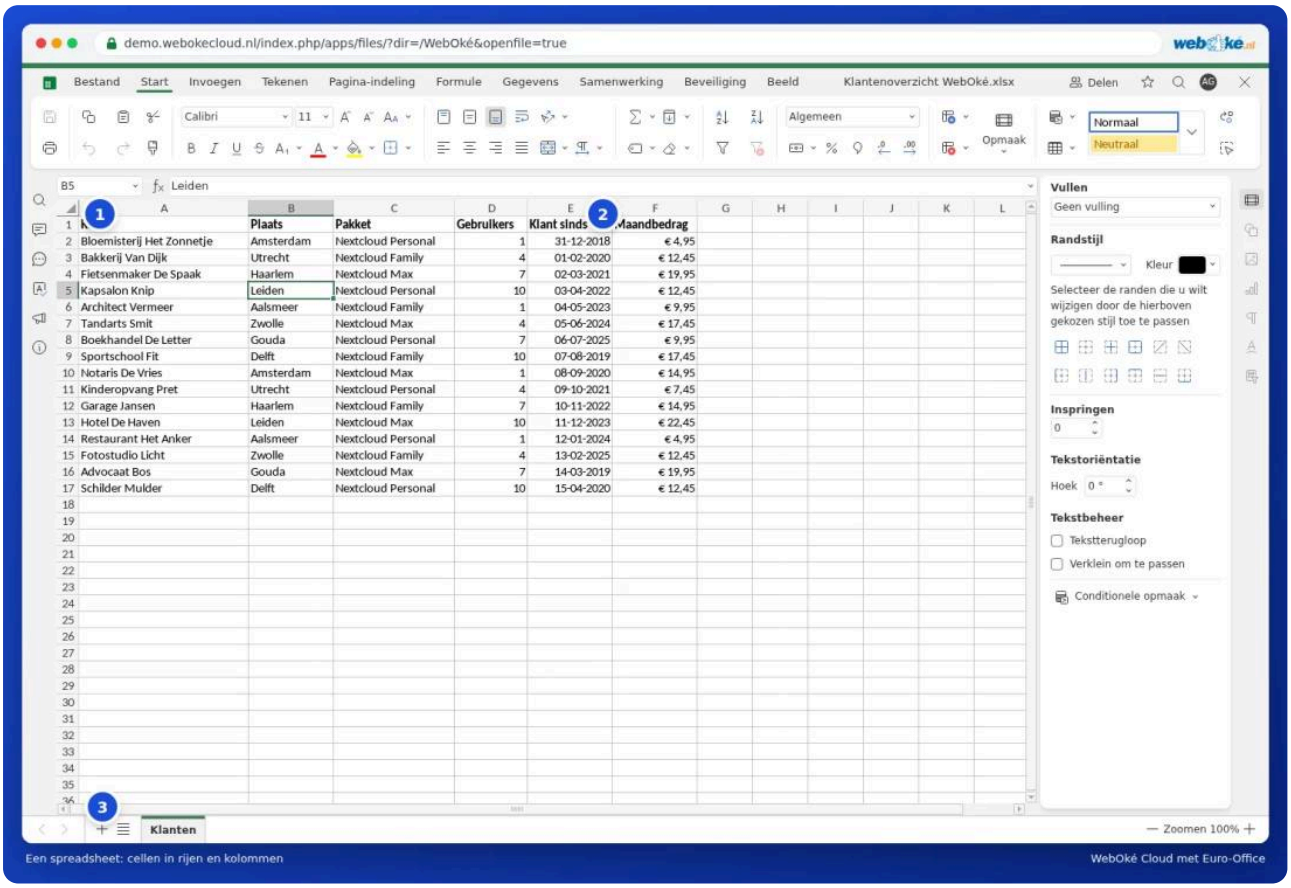
**Tipp:** válassza a **PDF/A** formátumot, ha a dokumentumot hosszú ideig szeretné megőrizni, például a könyveléshez. Ez egy kifejezetten archiválási célra kialakított PDF formátum.

# 5

# Táblázatok

# 5.1 Munka cellákkal, sorokkal és oszlopokkal

Egy táblázat sorokból (1, 2, 3) és oszlopokból (A, B, C) álló cellákból épül fel. Minden cellának van egy címe: a B5 a B oszlop 5. sorában lévő cella. Az Euro-Office-ban az Excel xlsx fájljait és a LibreOffice ods fájljait egyszerűen megnyithatja a böngészőjében.




Az ügyféllista: balra a névmező, mellette a képletsor, alul pedig a lapok

## A képernyő részei

- **Névmező** (1): a kijelölt cella címe. Írjon be ide egy címet, például **F2**, vagy egy tartományt, például **A1:F17**, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt, hogy azonnal odaugorjon.
- **Képletsor** (2): a cella tartalma. Ha a cellában képlet van, itt a képletet látja, a cellában pedig az eredményt.
- **Lapok** (3): alul a munkafüzet lapjai találhatók. A plusz jellel új lapot hozhat létre. Lásd: Munkalapok kezelése.

## Adatok beírása és szerkesztése

- Kattintson egy cellára, és kezdjen el gépelni. Az `Enter` billentyűvel az alatta lévő cellára léphet, a `Tab` billentyűvel pedig a jobb oldali cellára.
- Szeretne módosítani egy cellát anélkül, hogy mindent újra begépelne? Kattintson duplán a cellára, vagy nyomja meg az `F2` billentyűt.

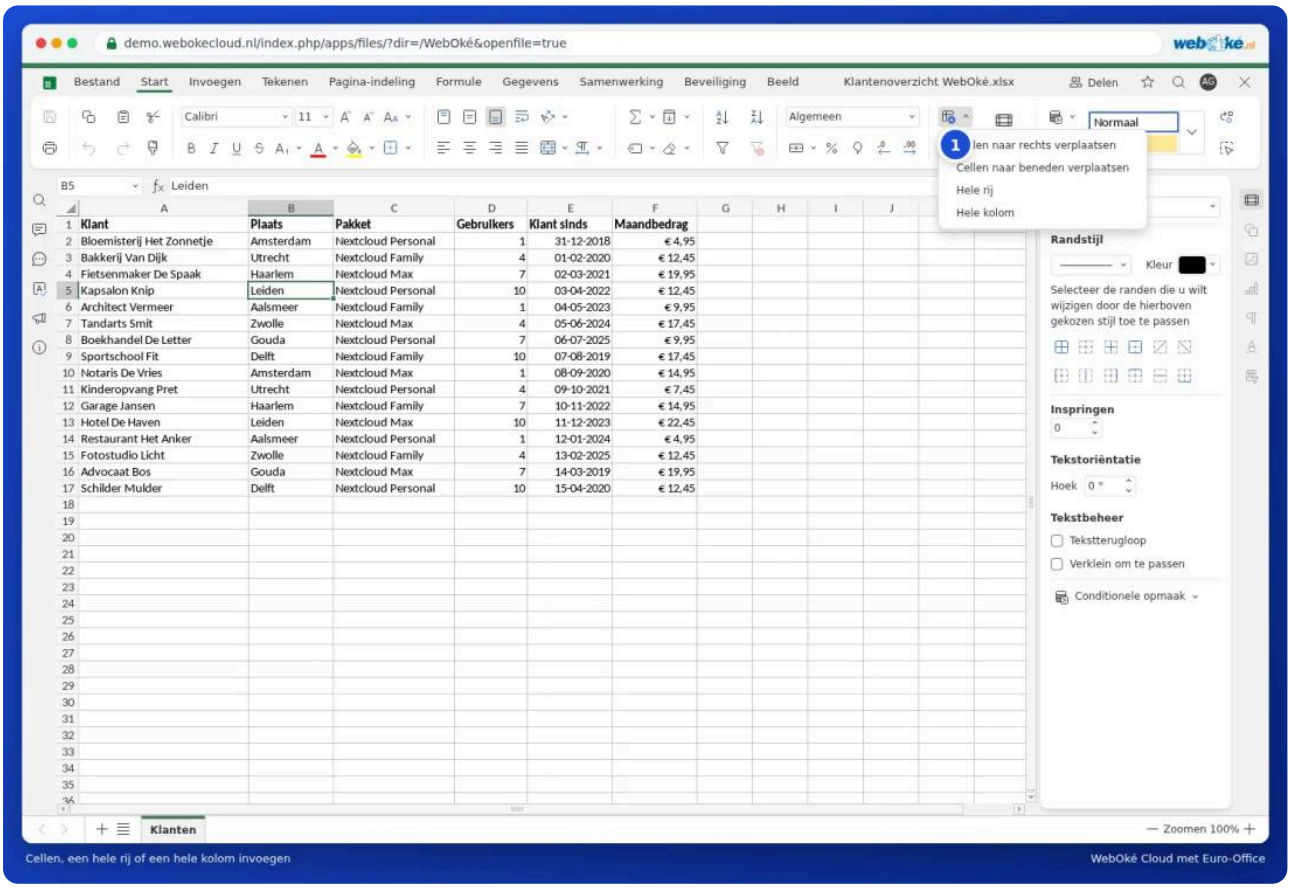
- A `Delete` billentyűvel kiürítheti a cella tartalmát.
- Húzza a cella jobb alsó sarkában lévő kis négyzetet a tartalom kitöltéséhez. Ha beírja, hogy "január", és tovább húzza, az Euro-Office automatikusan kitölti a február, március és a további hónapok nevét.

## Kijelölés

- Kattintson egy oszlop betűjelére vagy egy sor számára a teljes oszlop vagy sor kijelöléséhez.
- Húzza az egérrel, vagy tartsa lenyomva a `Shift` billentyűt, és használja a nyílbillentyűket egy tartomány kijelöléséhez.
- Tartsa lenyomva a `Ctrl` billentyűt, ha egymás mellett nem lévő cellákat szeretne kijelölni.
- A `Ctrl` + `A` billentyűkombinációval mindent kijelölhet.

## Sorok és oszlopok beszúrása vagy törlése

Kattintson a **Kezdőlap** lapon a **Cellák beszúrása** gombra (1), majd válassza a **Teljes sor** vagy a **Teljes oszlop** lehetőséget. A mellette lévő gombbal cellákat, sorokat vagy oszlopokat távolíthat el. Gyorsabb megoldás: kattintson a jobb egérgombbal egy sor számára vagy egy oszlop betűjelére, majd válassza a **Beszúrás** vagy a **Törlés** lehetőséget.




Cellák, egy teljes sor vagy egy teljes oszlop beszúrása

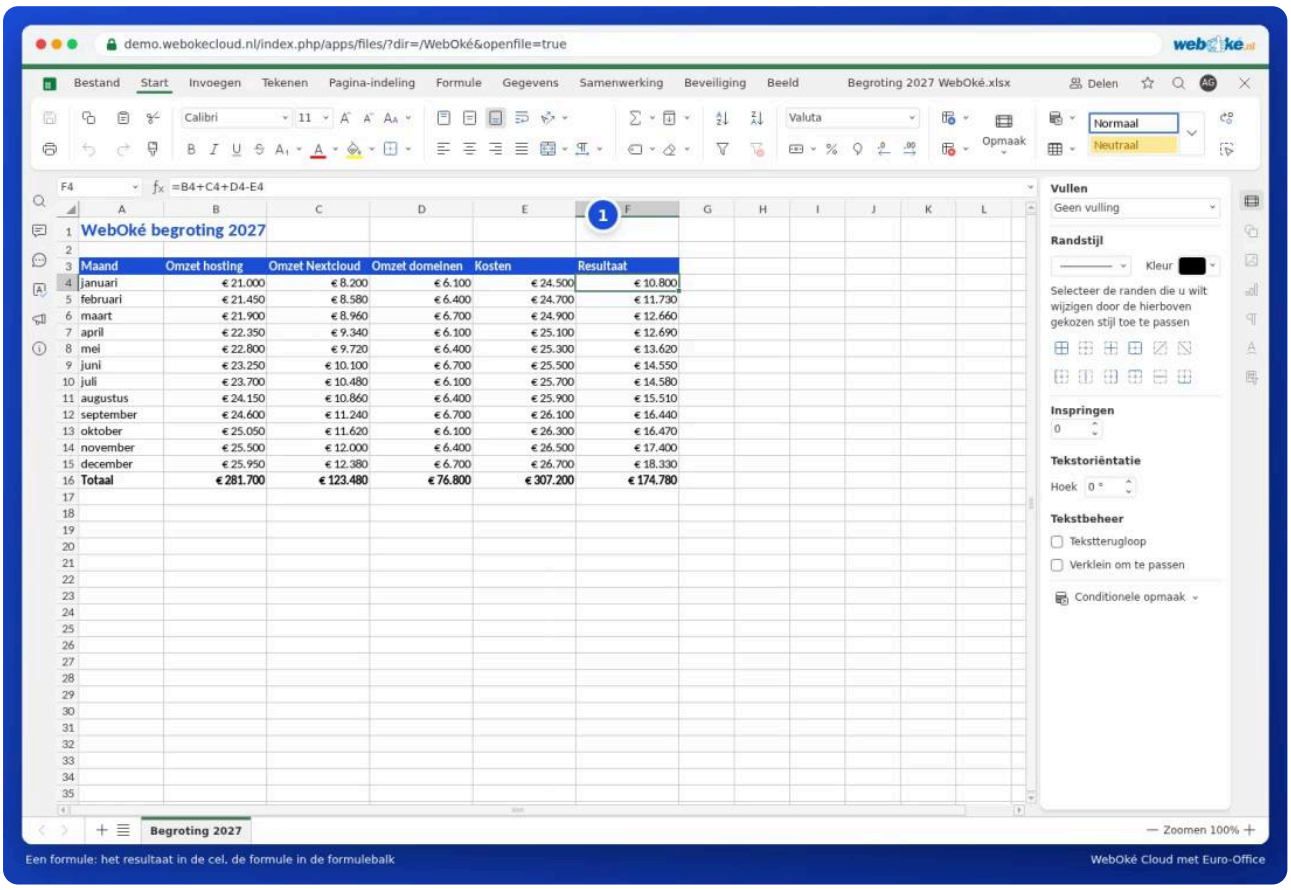
## Szélesség és magasság

Húzza el a két oszlopbetű közötti vonalat az oszlop szélesebbé tételéhez. Kattintson duplán erre a vonalra, és az oszlop pontosan olyan széles lesz, mint a leghosszabb szöveg. A Kezdőlap lapon található **Formátum** segítségével pontosan beállíthatja a sormagasságot és az oszlopszélességet.

**Tipp:** nem fér el egy hosszú szöveg a cellában? Kattintson a Kezdőlap lapon a **Több sorba rendezés** gombra (vagy jelölje be a jobb oldali panelen a **Tördelés** jelölőnégyzetet), így a szöveg a cellán belül több sorba töredezik. Az **Egyesítés és középre igazítás** segítségével néhány cellából egyetlen széles cellát hozhat létre, ami praktikus lehet egy címhez.

# 5.2 Függvények és képletek: SZUM, ÁTLAG, HA és FKERES

Függvények segítségével elvégeztetheti a számításokat az Euro-Office-szal. Egy képlet mindig egyenlőségjellel (=) kezdődik. Ha módosít egy számot, a képlet azonnal újraszámolja az eredményt.




A cellában az eredmény látható, a szerkesztőlécen pedig a képlet

## Számolás celladatokkal

A költségvetésben az F4 cellában az **=B4+C4+D4-E4** képlet szerepel: a bevétel mínusz a kiadás. Az összeadáshoz a **+**, a kivonáshoz a **-**, a szorzáshoz a *, az osztáshoz pedig a **/** jelet használja. A sorrend meghatározásához zárójelet is használhat, például: **=(B4+C4)*1,21**.

## A legfontosabb függvények

Az Euro-Office magyar nyelvű felületén a magyar Excelben megszokott függvényneveket használja. A függvény egyes részeit pontosvesszővel (;) választja el.

| Függvény | Mit csinál? | Példa |
|---|---|---|
| SZUM | Összeadja a számokat | =SZUM(B4:B15) |

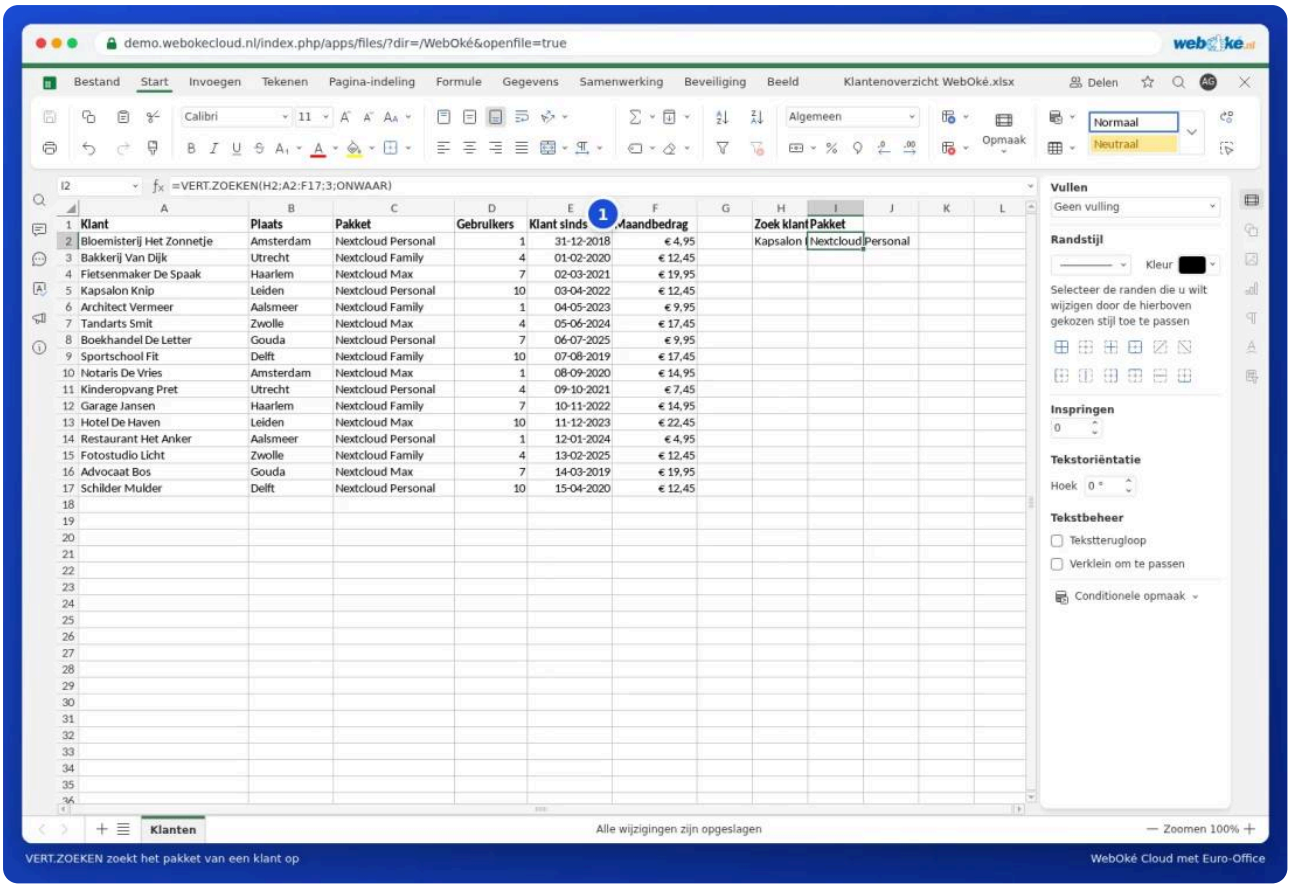
| | | |
|---|---|---|
| ÁTLAG | Kiszámítja az átlagot | =ÁTLAG(B4:B15) |
| MIN és MAX | A legkisebb és a legnagyobb szám | =MAX(F4:F15) |
| DARAB | Megszámolja a számot tartalmazó cellákat | =DARAB(D2:D17) |
| DARABTELI | Megszámolja a feltételnek megfelelő cellákat | =DARABTELI(C2:C17;"Nextcloud Max") |
| SZUMHA | Összeadja a feltételnek megfelelő értékeket | =SZUMHA(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17) |
| HA | Egy feltétel alapján választ | =HA(F4>0;"nyereség";"veszteség") |
| FKERES | Egy értéket keres egy táblázatban | =FKERES(H2;A2:F17;3;0) |

## Gyors összeadás az összegzés gombbal

Helyezze a kurzort egy számokat tartalmazó oszlop alá, majd a **Kezdőlap** lapon kattintson az összegzés gombra (**Összegzés**). Az Euro-Office automatikusan javasol egy tartományt. Nyomja meg az `Enter` billentyűt, és megjelenik a végösszeg. A nyíl segítségével az ÁTLAG, a MIN vagy a MAX függvényt is kiválaszthatja.

## Keresés az FKERES függvénnyel

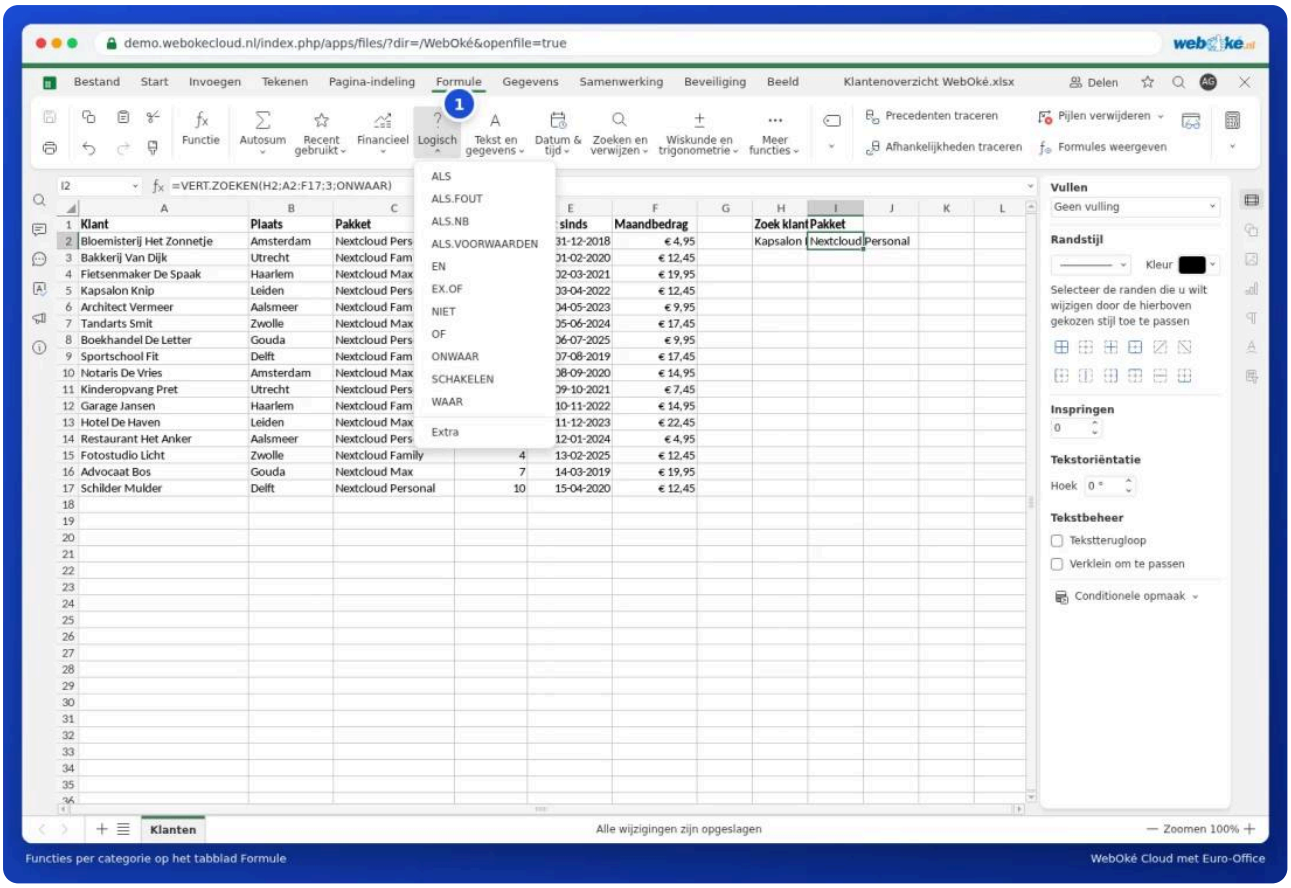
Az ügyféllistában egy ügyfél nevéhez szeretnénk megkeresni a csomagját. A H2 cellába beírjuk a nevet, az I2 cellába pedig a következő képletet: **=FKERES(H2;A2:F17;3;0)**. Ez azt jelenti: keresse meg a H2 cellában lévő értéket az A2:F17 tartomány első oszlopában, és adja vissza a harmadik oszlopban lévő értéket (a csomagot). A végén lévő 0 biztosítja, hogy csak a pontos egyezés számítson. Itt 0-t használjon, ne a HAMIS szót: az Euro-Office zárójel nélkül nem ismeri fel ezt a szót, így az FKERES a legközelebbi értéket keresi meg, és hibaüzenet nélkül téves eredményt kap.




Az FKERES megkeresi a Kapsalon Knip csomagját

## Az összes függvény a Függvények lapon

A **Függvények** (1) lapon kategóriák szerint megtalálja az összes függvényt: pénzügyi, logikai, szöveges, dátum és idő, keresési és hivatkozási, matematikai és egyéb függvényeket. Kattintson egy függvényre, és az Euro-Office segít Önnek kitölteni a szükséges részeket.




Függvények kategóriák szerint a Függvények lapon

## Rögzített cellahivatkozások dollárjellel

Ha egy képletet lefelé húz, a celladatok is eltolódnak: a B4 cellából B5, majd B6 lesz, és így tovább. Ha azt szeretné, hogy egy hivatkozás rögzítve maradjon, például egy áfakulcsot tartalmazó cella esetében, használjon dollárjeleket: **$H$1**. Egy cellahivatkozás beírása közben nyomja meg az F4 billentyűt, hogy gyorsan beszúrja a dollárjeleket.

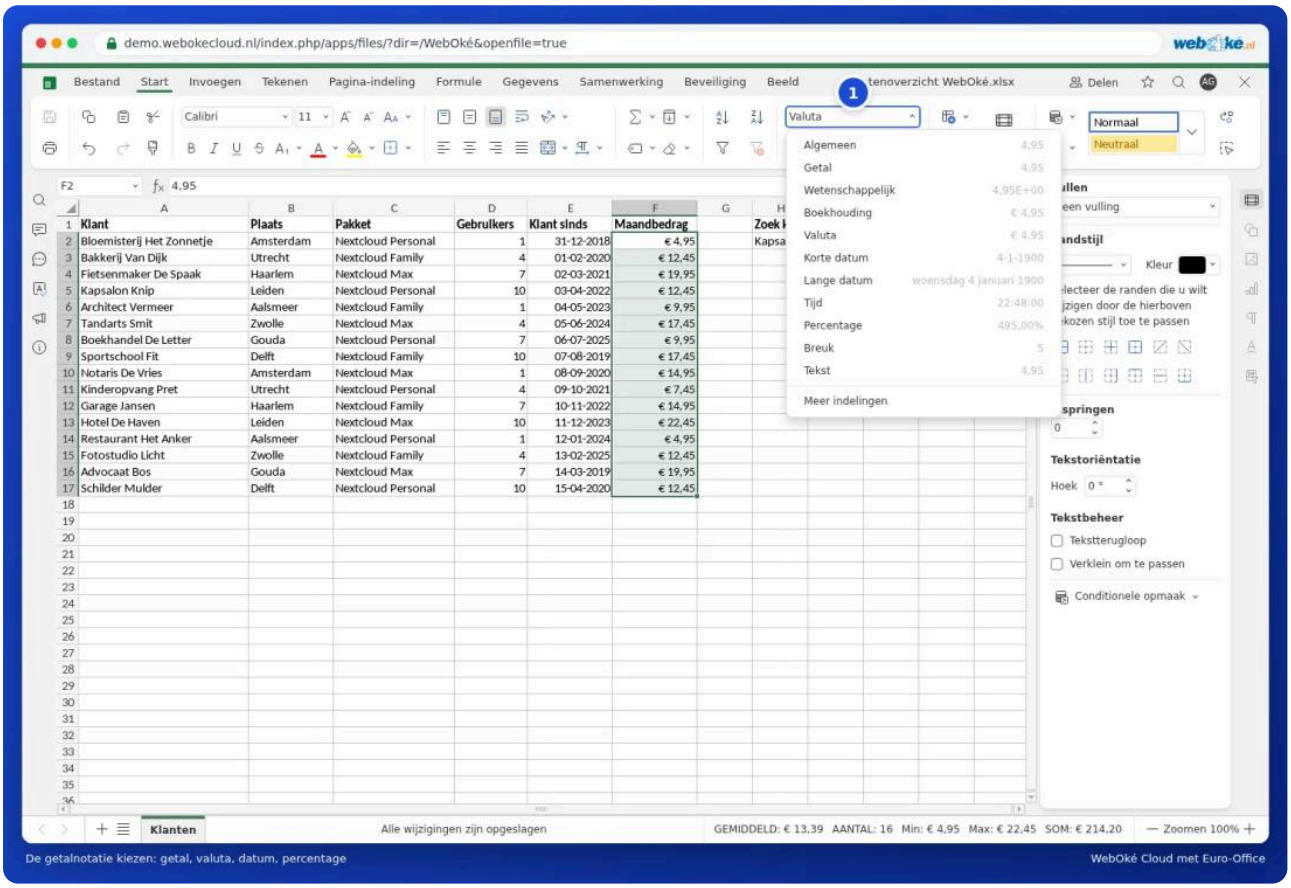
**Tipp:** ha egy cellában **#NAME?** jelenik meg, az Euro-Office nem ismeri fel a függvény nevét. Ellenőrizze a helyesírást. Az FKERES esetében a **#N/A** azt jelenti, hogy a keresett érték nem található. A **HAHIBA** függvénnyel ilyenkor egy jól olvasható szöveget jeleníthet meg: =HAHIBA(FKERES(...);"nem található"). Erről bővebben a FKERES #N/A hibát ad: így oldja meg cikkben olvashat. Az Euro-Office a hibaértékeket angol kódokkal jeleníti meg, ugyanúgy, mint az angol nyelvű Excel.

# 5.3 Számok, dátumok és pénznemek formázása

Egy szám sokféleképpen megjeleníthető: 12,5 vagy € 12,50 vagy 12,50%. Az érték ugyanaz marad, csak a megjelenítés változik. Ezt nevezzük számformátumnak.

## Számformátum kiválasztása

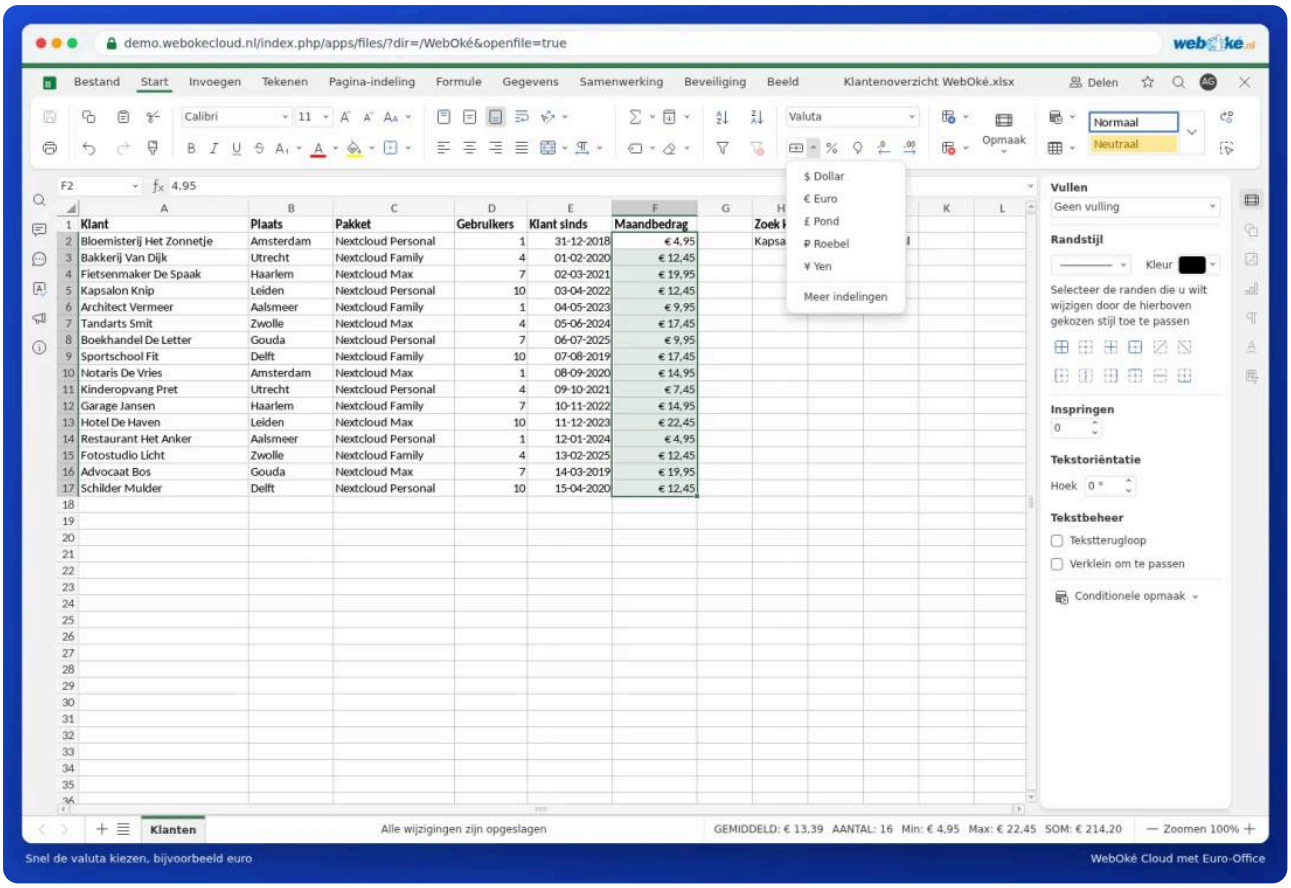
1. Jelölje ki a cellákat, például a havi összegeket tartalmazó oszlopot.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a formátum legördülő listájára (1), majd válasszon például **Szám**, **Pénznem**, **Könyvelés**, **Rövid dátum**, **Százalék** vagy **Szöveg** formátumot.




Válassza ki a számformátumot, minden választás mellett egy példával

## Euró

Kattintson a pénznem jelét tartalmazó gombra, és válassza az **€ Euró** lehetőséget. A melletti gombokkal a számokat százalékos formátumúvá vagy ezres elválasztóval ellátottá alakíthatja, valamint növelheti vagy csökkentheti a tizedesjegyek számát.




A pénznem gyors kiválasztása

## Dátumok

Egyszerűen írja be a dátumot a megszokott módon, például 22-10-2026 formában. Az Euro-Office felismeri dátumként, így lehet vele számolni és rendezni. Válassza a **Hosszú dátum** formátumot, hogy 2026. október 22. jelenjen meg. A **MA()** függvénnyel a mai dátumot helyezheti el egy cellában, a **=B2-A2** képlet pedig a két dátum közötti napok számát adja meg.

## Egyéni formátum

Válassza a legördülő lista alján a **Több formátum** lehetőséget. Itt saját formátumot hozhat létre, például "db" hozzáadásával egy mennyiség után, vagy kezdő nullával irányítószámokhoz és ügyfélszámokhoz.

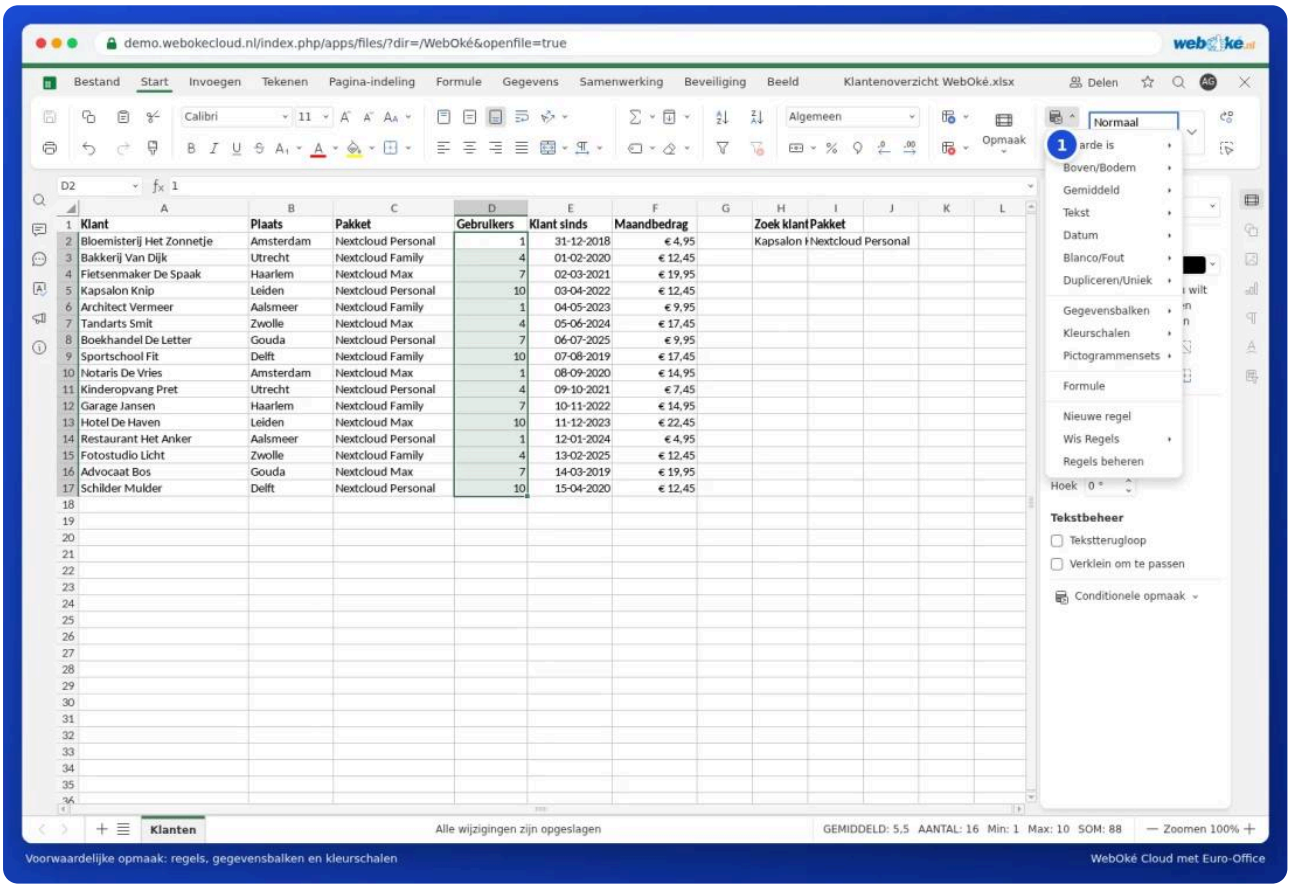
**Figyelem:** ha egy szám a cella bal oldalán jelenik meg, és egy képlet nem számol vele, akkor valószínűleg szövegként van tárolva, például egy másik programból történő beillesztés után. Jelölje ki a cellákat, és válassza a **Szám** formátumot, vagy használja a **Szöveg oszlopokká** funkciót az Adat fülön.

## 5.4 Feltételes formázás

A feltételes formázás segítségével a cellák automatikusan színt kapnak, ha megfelelnek egy adott feltételnek. Így a magas vagy alacsony összegek, a lejárt dátumok vagy az ismétlődő értékek azonnal szembetűnnek.

### Szabály hozzáadása

1. Jelölje ki a cellákat, például a felhasználók számát tartalmazó oszlopot.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Feltételes formázás** gombra (1). Így nevezik ezt a funkciót az Euro-Office-ban.
3. Válasszon egy szabálytípust, és adja meg az értéket.

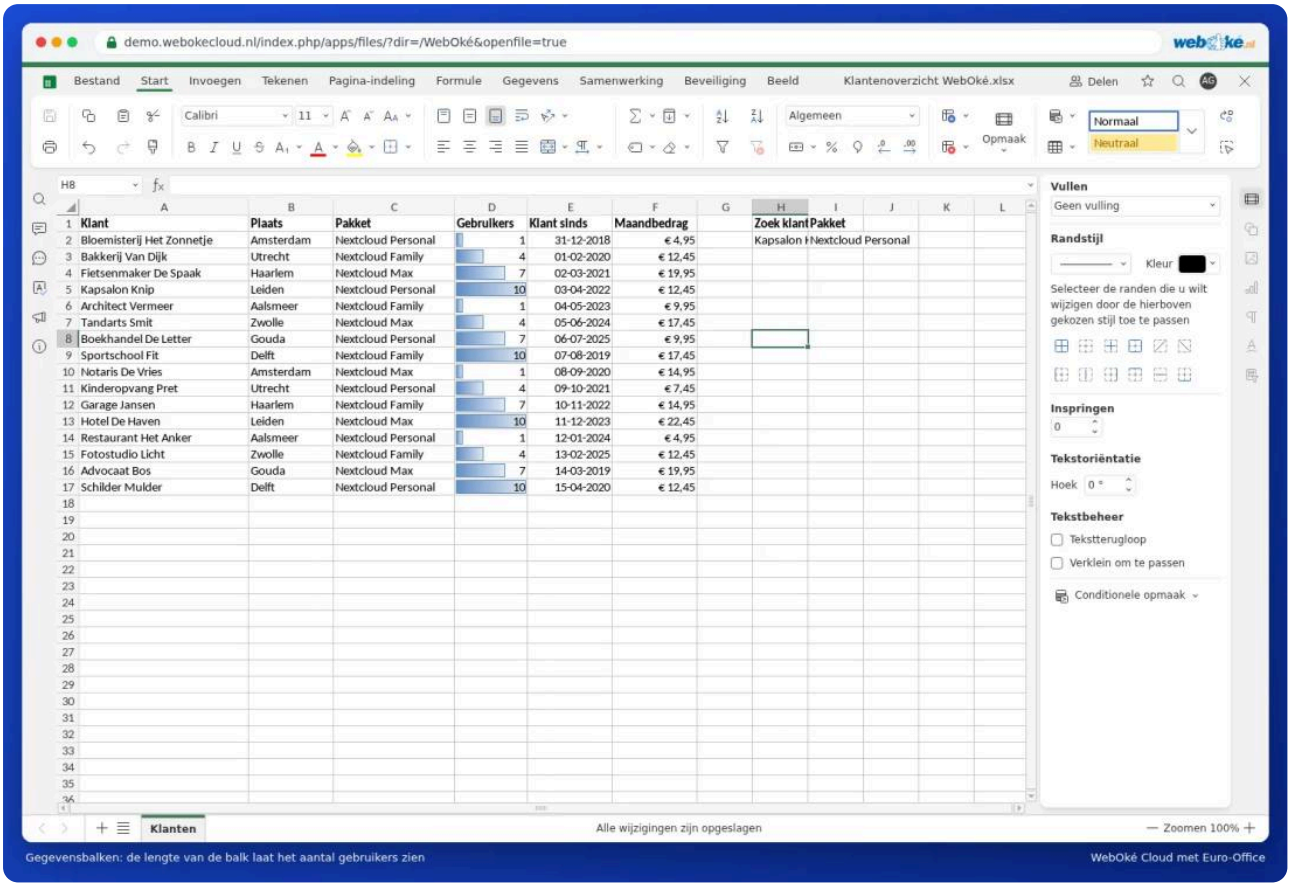



Szabályok, adatsávok, színskálák és ikonok

Többek között az alábbiak közül választhat:

- **Az érték**: nagyobb mint, kisebb mint, közötte van, egyenlő;
- **Felső/Alul** és **Közepes**: a legmagasabb vagy legalacsonyabb értékek, illetve minden, ami az átlag felett vagy alatt van;
- **Szöveg** és **Dátum**: például minden, ami egy adott szót tartalmaz, vagy minden az előző hónapból;
- **Üres/Hiba**: üres cellák vagy hibaértéket tartalmazó cellák;
- **Kettőzés/Egyedi**: ismétlődő, illetve éppen egyedi értékek kiemelése;

- **Adatsávok**, **Színskálák** és **Ikon készletek**: egy sáv, egy szín vagy egy nyíl, amely az érték nagyságát mutatja.



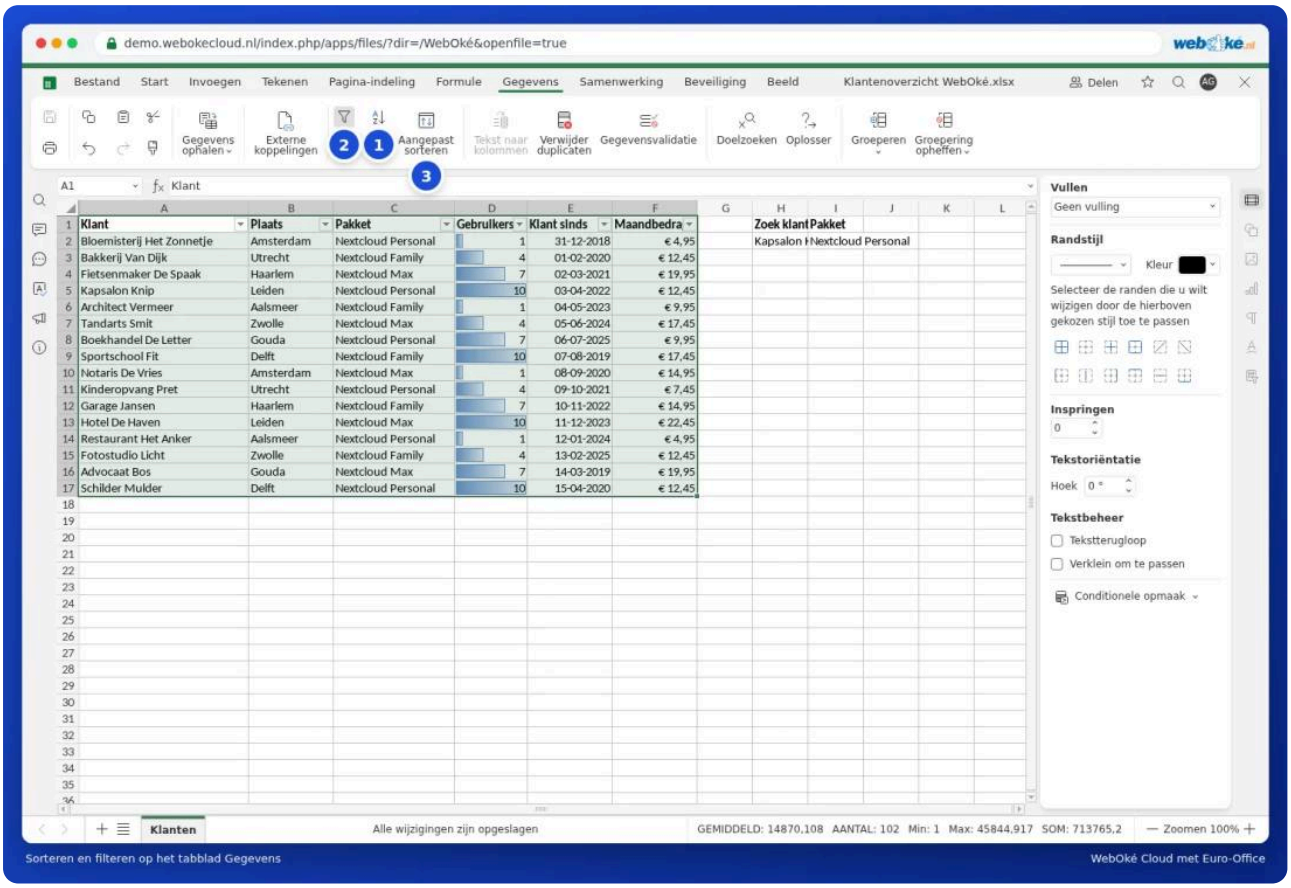

Adatsávok: minél hosszabb a sáv, annál több a felhasználó

## Szabályok módosítása vagy törlése

Válassza a menüben a **Szabályok kezelése** lehetőséget. Itt megtekintheti a kijelölésre vagy a teljes munkalapra vonatkozó összes szabályt, és módosíthatja, átrendezheti vagy törölheti azokat. Az **Új Szabály**, majd a **Függvény** kiválasztásával saját feltételt hozhat létre, például egy teljes sor színezését, ha a csomag "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Egy részletesen kidolgozott példa található itt: Egy teljes sor színezése, ha a számla kifizetve. A **Szabályok törlése** paranccsal egyszerre távolíthatja el az összes szabályt.

## 5.5 Rendezés és szűrés

A rendezés sorrendbe állítja az adatokat, például ábécérend szerint az ügyfél neve alapján. A szűrés csak azokat a sorokat jeleníti meg, amelyeket keres, például az összes utrechti ügyfelet.



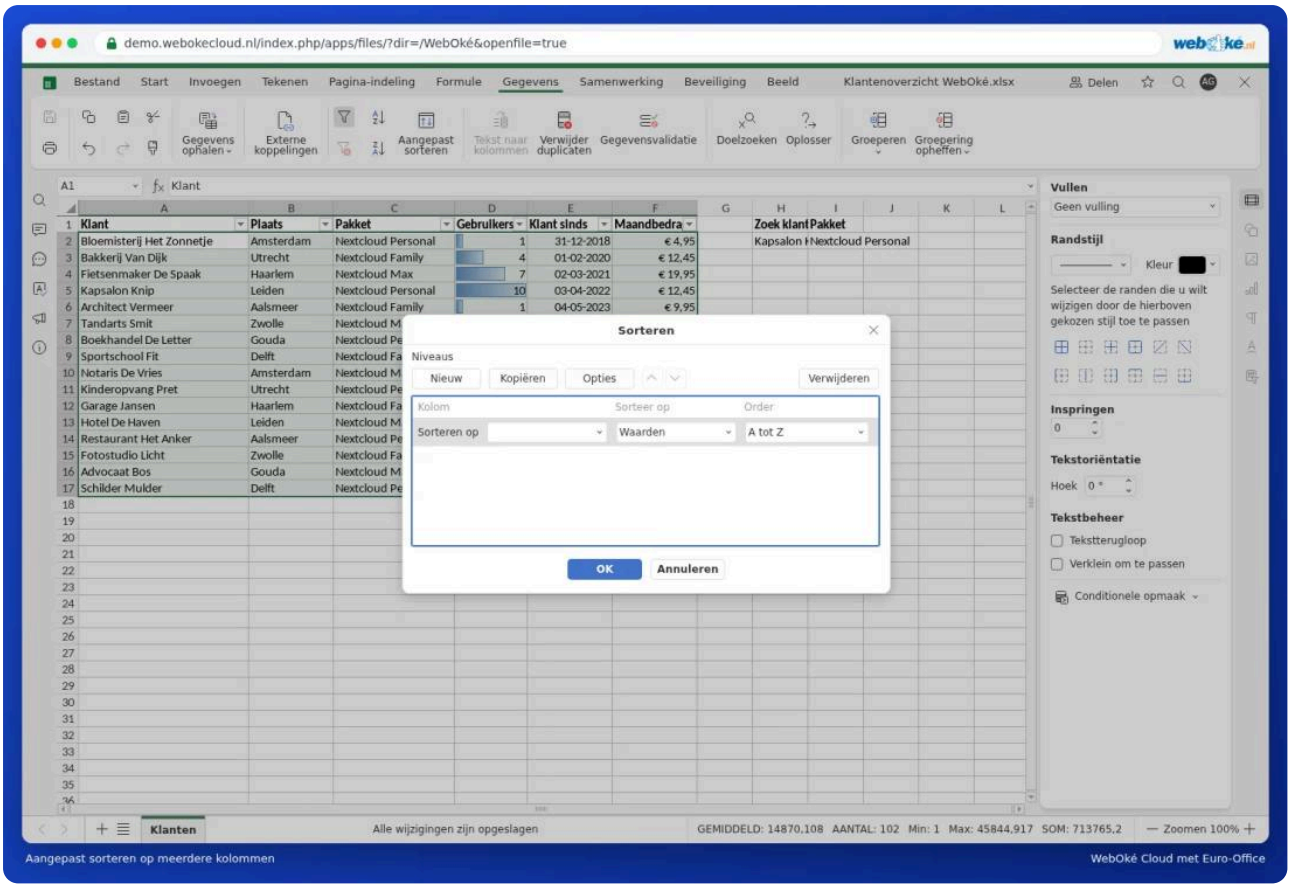

Rendezés (1), szűrés (2) és egyéni rendezés (3) az Adat lapon

### Gyors rendezés

Kattintson abba az oszlopba, amely szerint rendezni kíván, majd az **Adat** lapon (vagy a Kezdőlap lapon) válassza a **Rendezés növekvően** (A-tól Z-ig) vagy a **Rendezés csökkenően** (Z-től A-ig) lehetőséget (1). Az Euro-Office a sorokat összetartva kezeli: a hely és a csomag együtt költözik az ügyféllel.

### Rendezés több oszlop szerint

Kattintson az **Egyéni rendezés** lehetőségre (3). Az ablak tetején lévő gombokkal további szinteket adhat hozzá, például először hely, majd ügyfélnév szerint.




Egyéni rendezés több oszlop szerint

## Szűrés

1. Kattintson a táblázatba, majd kattintson a **Szűrő** gombra (2). Minden oszlop felett megjelenik egy nyíl.
2. Kattintson egy oszlop nyilára, és jelölje be, mit szeretne látni. Számok és dátumok esetén olyan feltételeket is választhat, mint a **Nagyobb mint** vagy a **Top 10**.
3. A szűrt sorok sorszámai kék színűvé válnak. A **Szűrő ürítése** paranccsal ismét minden sor megjelenik.

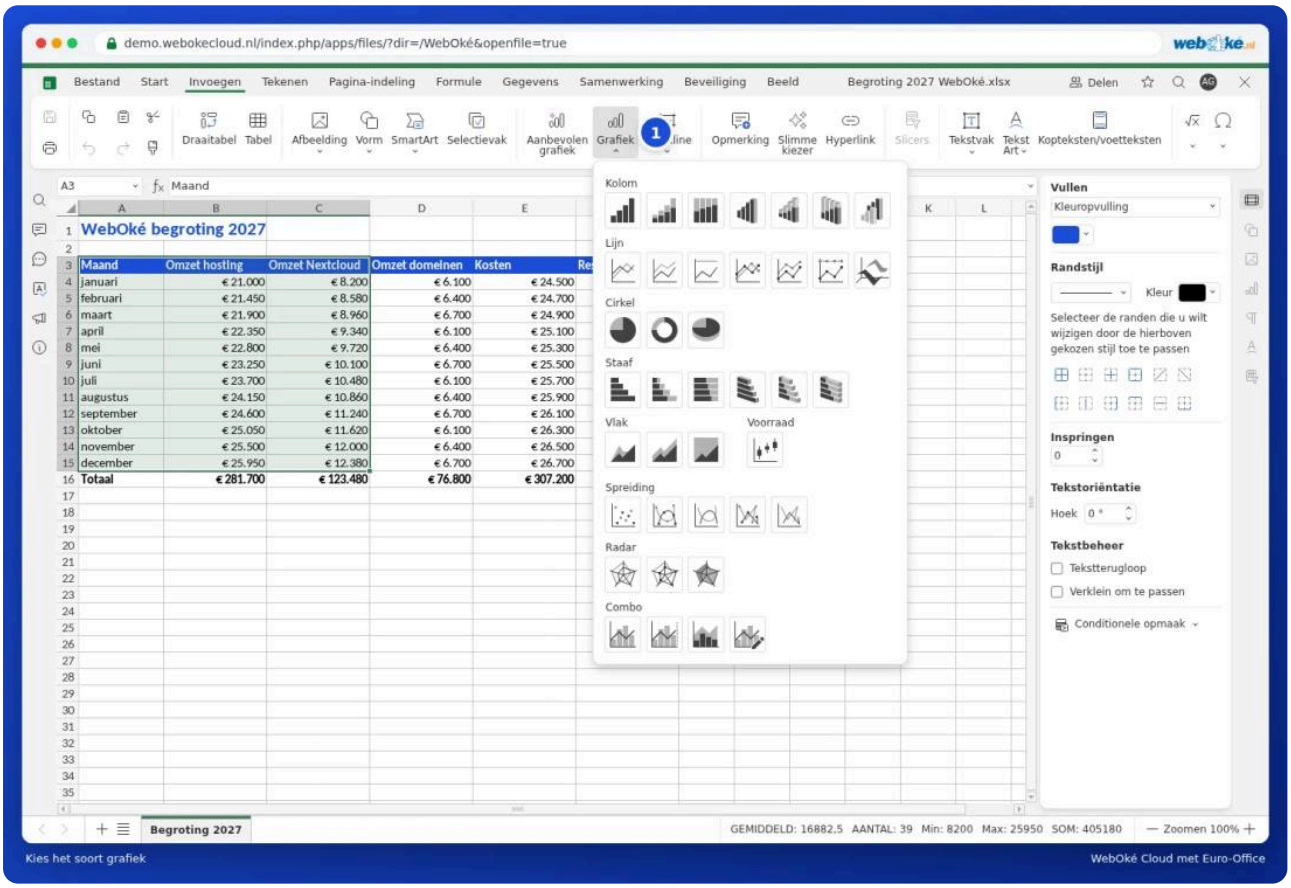
**Tipp:** az állapotsor alján láthatja a kijelölt cellák összegét, átlagát és számát. Szűrés esetén a RÉSZÖSSZEG csak a látható sorokat veszi figyelembe. Az Adat lapon található **Ismétlődések eltávolítása** funkcióval egy lépésben eltávolíthatja a duplikált sorokat.

# 5.6 Diagramok készítése

Egy diagram első pillantásra megmutatja, hogyan viszonyulnak a számok egymáshoz. Példaként egy diagramot készítünk a havi árbevételről.

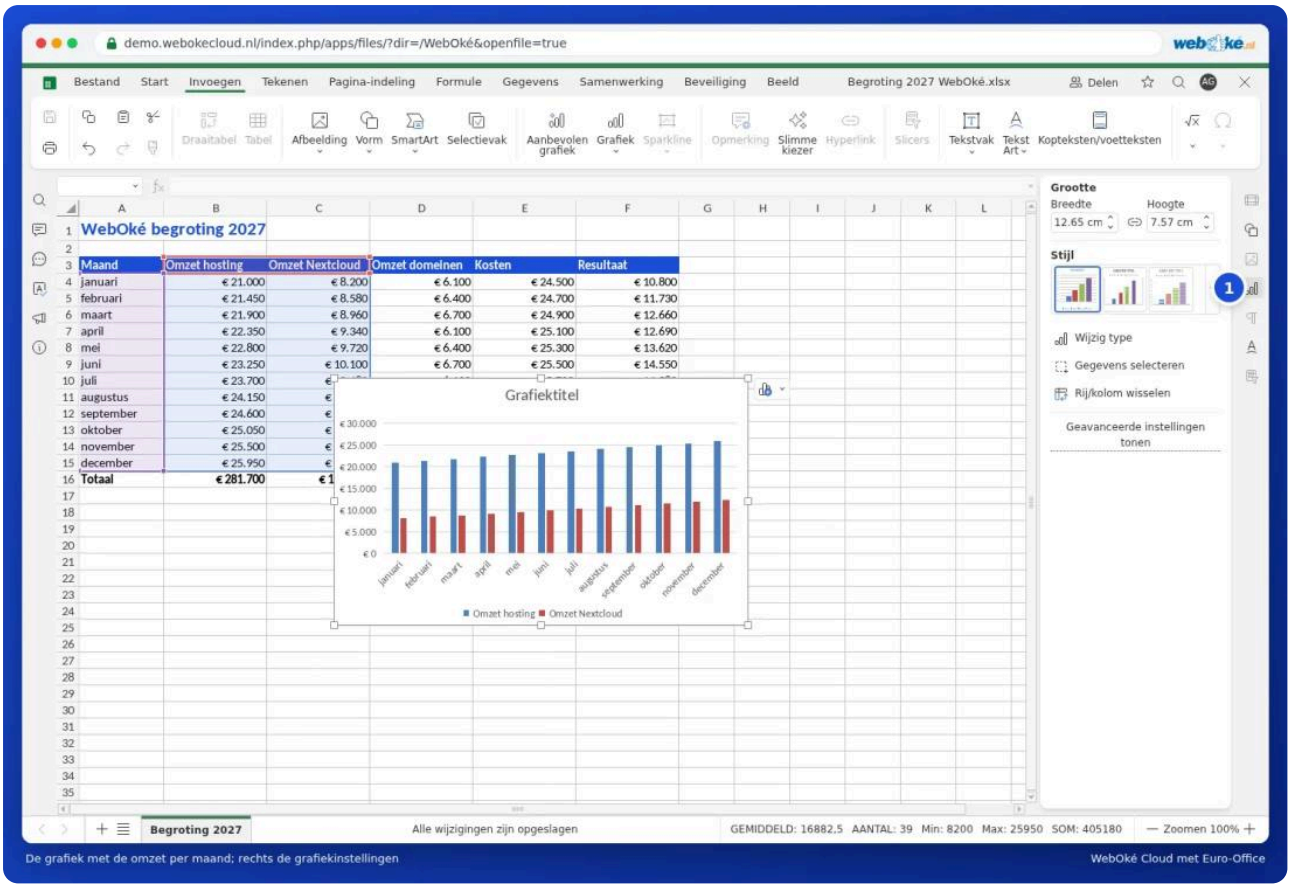
## Diagram beszúrása

1. Válassza ki az adatokat, beleértve a fejléceket is. A példában: a hónapok és két oszlop az árbevétellel (A3:C15).
2. Lépjen a **Beszúrás** fülre, és kattintson a **Diagram** gombra (1).
3. Válasszon egy típust: oszlop, vonal, kör, sáv, terület, pontdiagram, radar vagy kombináció.




Válassza ki a diagram típusát

Nem tudja eldönteni, melyiket válassza? Ebben az esetben válassza az **Ajánlott diagram** lehetőséget; az Euro-Office ekkor az adatokhoz illő diagramot javasol.




A diagram; jobbra a diagram beállításai

## A diagram testre szabása

- Húzza a diagramot egy másik helyre, vagy húzza a sarkait a nagyobbra állításhoz.
- Kattintson a diagramra; a jobb oldalon található diagrambeállításoknál (1) válasszon másik stílust, másik típust (**Típus módosítása**) vagy más adatokat (**Adatok kiválasztása**).
- Kattintson a címre vagy a jelmagyarázatra a szöveg módosításához. A **Haladó beállítások megjelenítése** segítségével bekapcsolhatja többek között a tengelycímeket és az adatcímkéket.

Ha módosít egy számot a táblázatban, a diagram azonnal frissül.

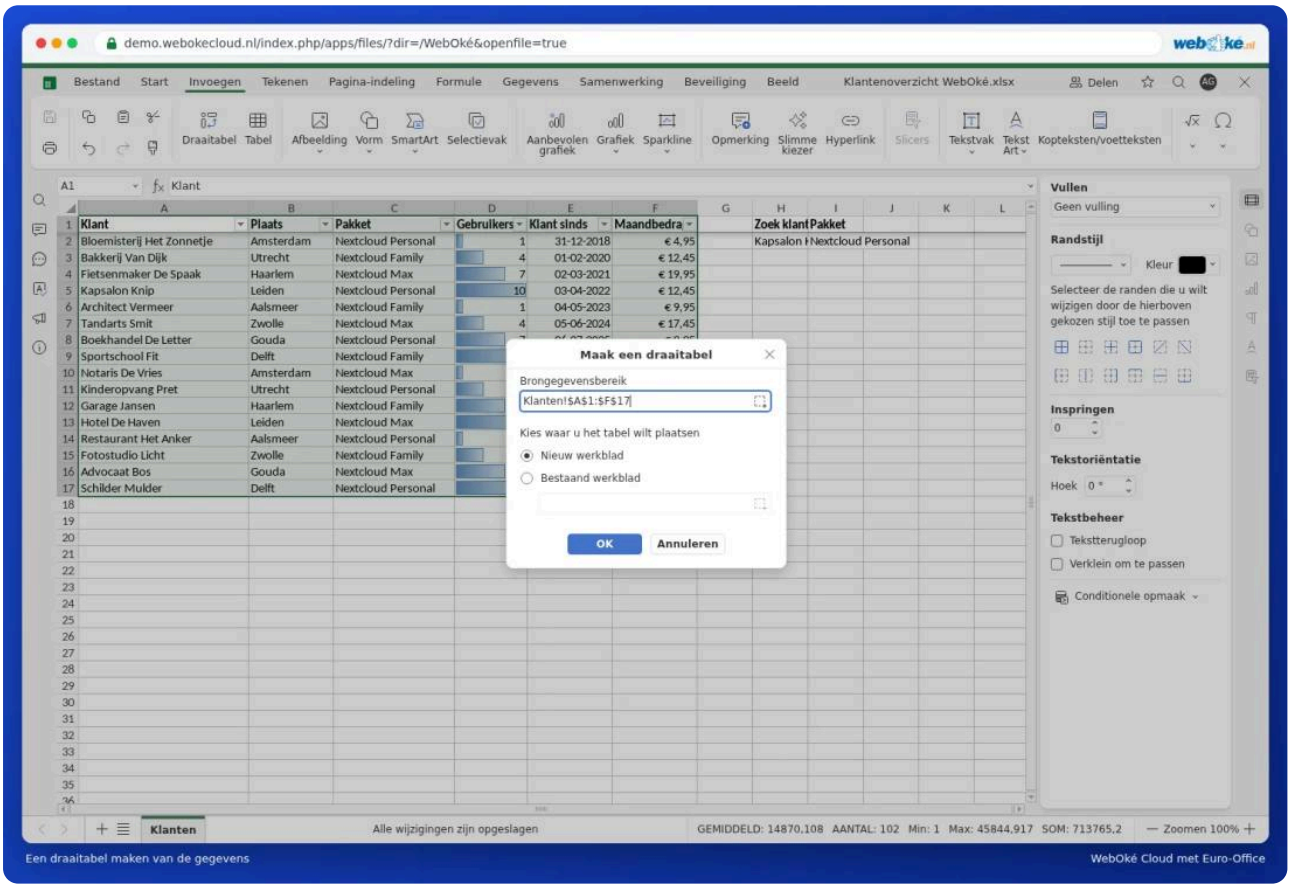
**Tipp:** szeretne egy kis diagramot elhelyezni egy cellában, például hogy ügyfelenként mutassa a változást? Ehhez használja a **Vonaldiagram** funkciót a Beszúrás fülön.

# 5.7 Pivot táblák

Egy pivot tábla segítségével képletek írása nélkül foglalhat össze egy nagy listát. Például: mennyi árbevételt hoz az egyes csomagok? A mezőket Ön húzza a megfelelő helyre.

## Pivot tábla létrehozása

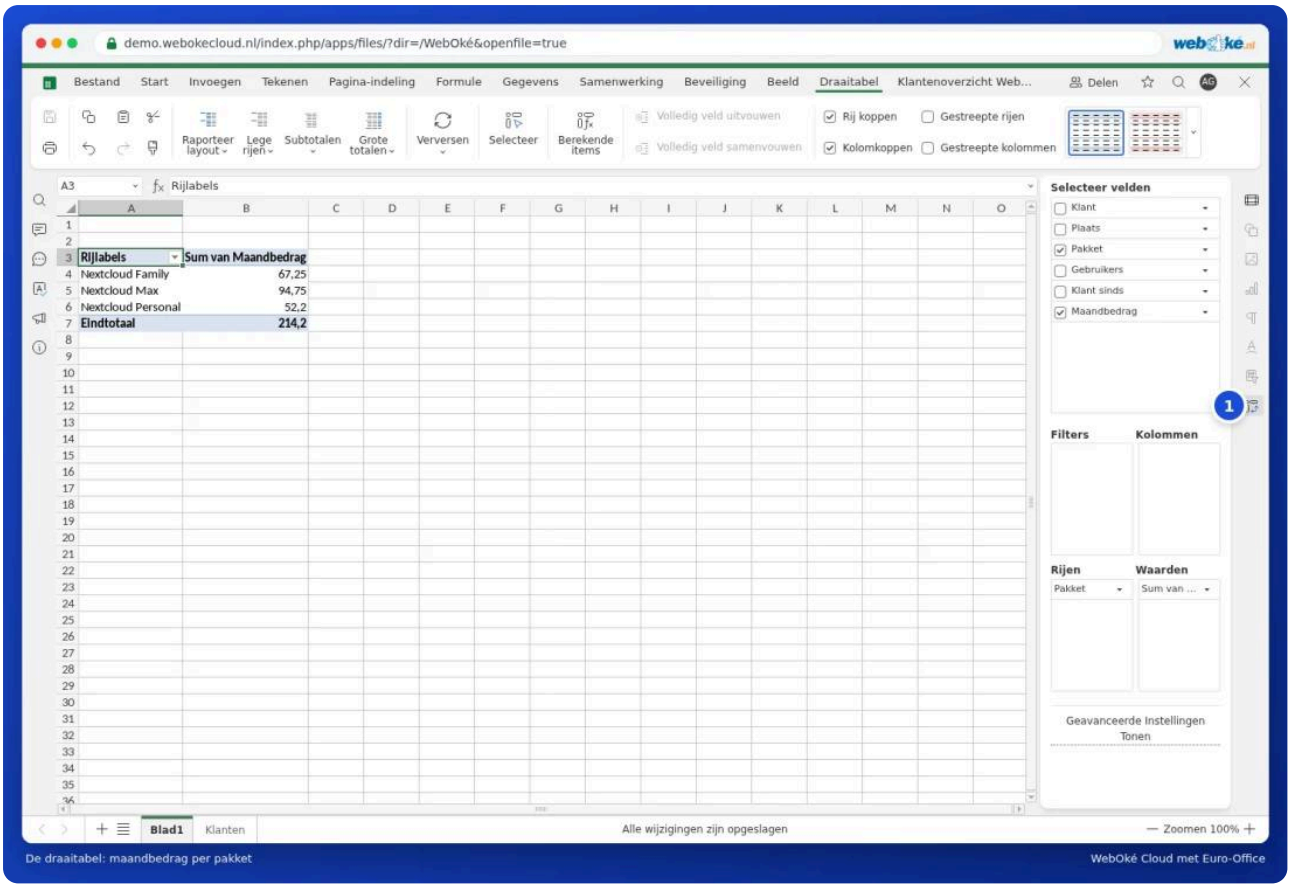
1. Kattintson a listájára. A listának fejlécekkel kell rendelkeznie, és nem tartalmazhat üres sorokat.
2. Az **Beszúrás** lapon kattintson a **Pivot tábla** lehetőségre.
3. Ellenőrizze a tartományt, és válassza ki, hogy a pivot tábla egy **Új munkalapra** vagy egy meglévő munkalapra kerüljön. Kattintson az **OK** gombra.




Pivot tábla létrehozása az ügyféláttekintésből

## Mezők kiválasztása

Jobb oldalon, a **Mezők kiválasztása** résznél, megjelenik a lista összes fejléce. Jelölje be azokat a mezőket, amelyeket használni szeretne. A szöveg automatikusan a **Sorok** közé kerül, a számok pedig az **Értékek** közé. A táblázat átrendezéséhez húzza a mezőket a **Szűrők**, **Oszlopok**, **Sorok** és **Értékek** között.




A havi összeg összege csomagonként

- Az **Értékek** résznél kattintson a mezőre, hogy válasszon a **Összeg**, **Szám**, **Középérték**, **Maximum** vagy **Mínusz** között.
- A **Pivot tábla** lapon kiválaszthatja az elrendezést és a stílust, valamint be vagy kikapcsolhatja az összesítéseket.
- A pivot táblák nem frissülnek automatikusan. Módosította a listát? Ebben az esetben kattintson a Pivot tábla lapon a **Frissítés** gombra.

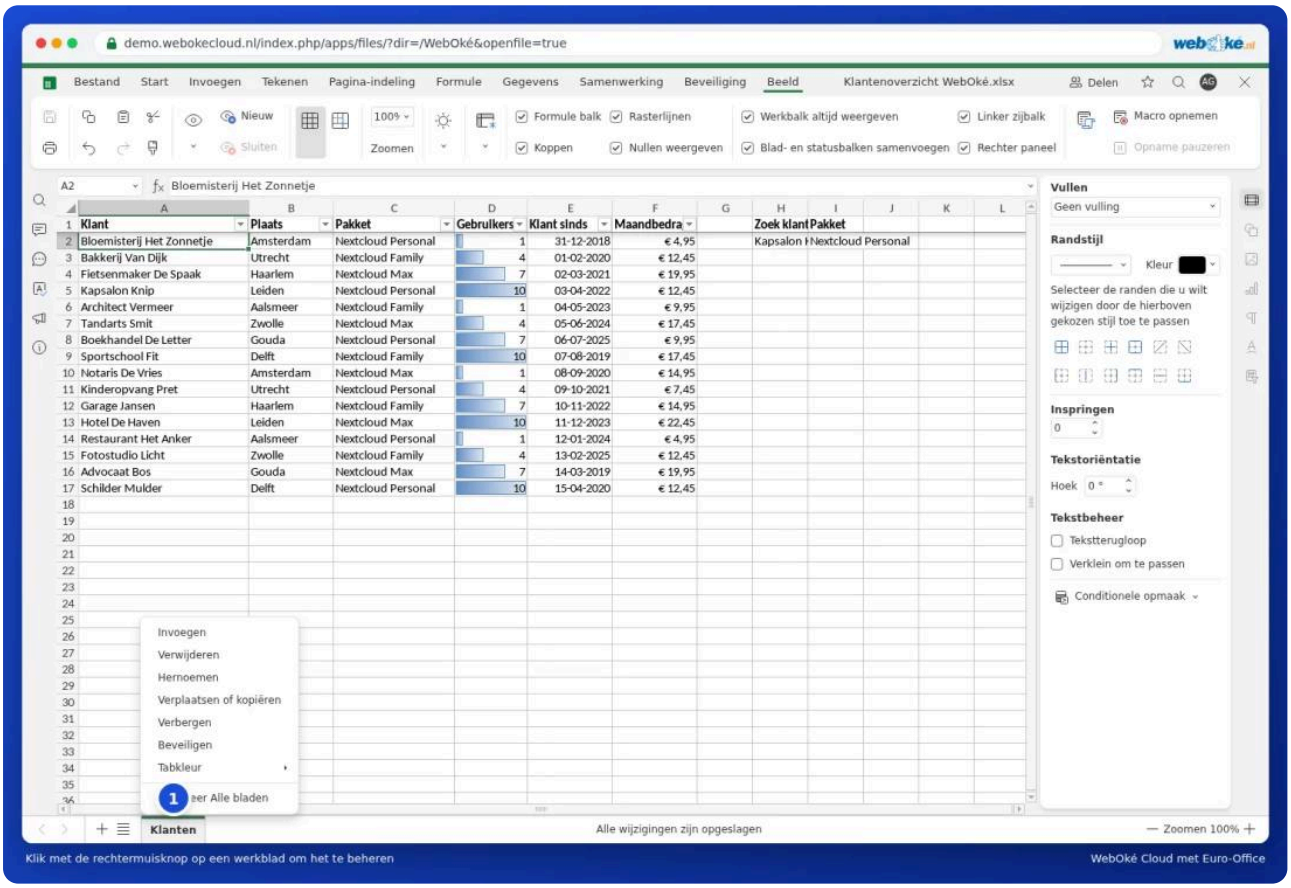
**Tipp:** a Beszúrás lapon található **Elválasztó** segítségével gombokat kap, amelyekkel gyorsan szűrheti a pivot táblát, például település szerint.

# 5.8 Munkalapok kezelése

Egy táblázat (munkafüzet) több munkalapot is tartalmazhat, hasonlóan a mappákban található lapokhoz. Például egy lap havonta, vagy egy lap az adatoknak és egy lap a számításoknak.

- Kattintson alul a **pluszjelre** egy új munkalap hozzáadásához.
- Kattintson egy munkalap nevére, hogy odalépjen.
- Húzza a munkalapot balra vagy jobbra a sorrend módosításához.

Kattintson a jobb egérgombbal egy munkalapra (1) a további lehetőségekért: **Beszúrás**, **Törlés**, **Átnevezés**, **Áthelyezés vagy másolás**, **Elrejt**, **Zárolás** és a **Lap színe** kiválasztása.




Kattintson a jobb egérgombbal egy munkalapra a kezeléséhez

## Számítás egy másik munkalappal

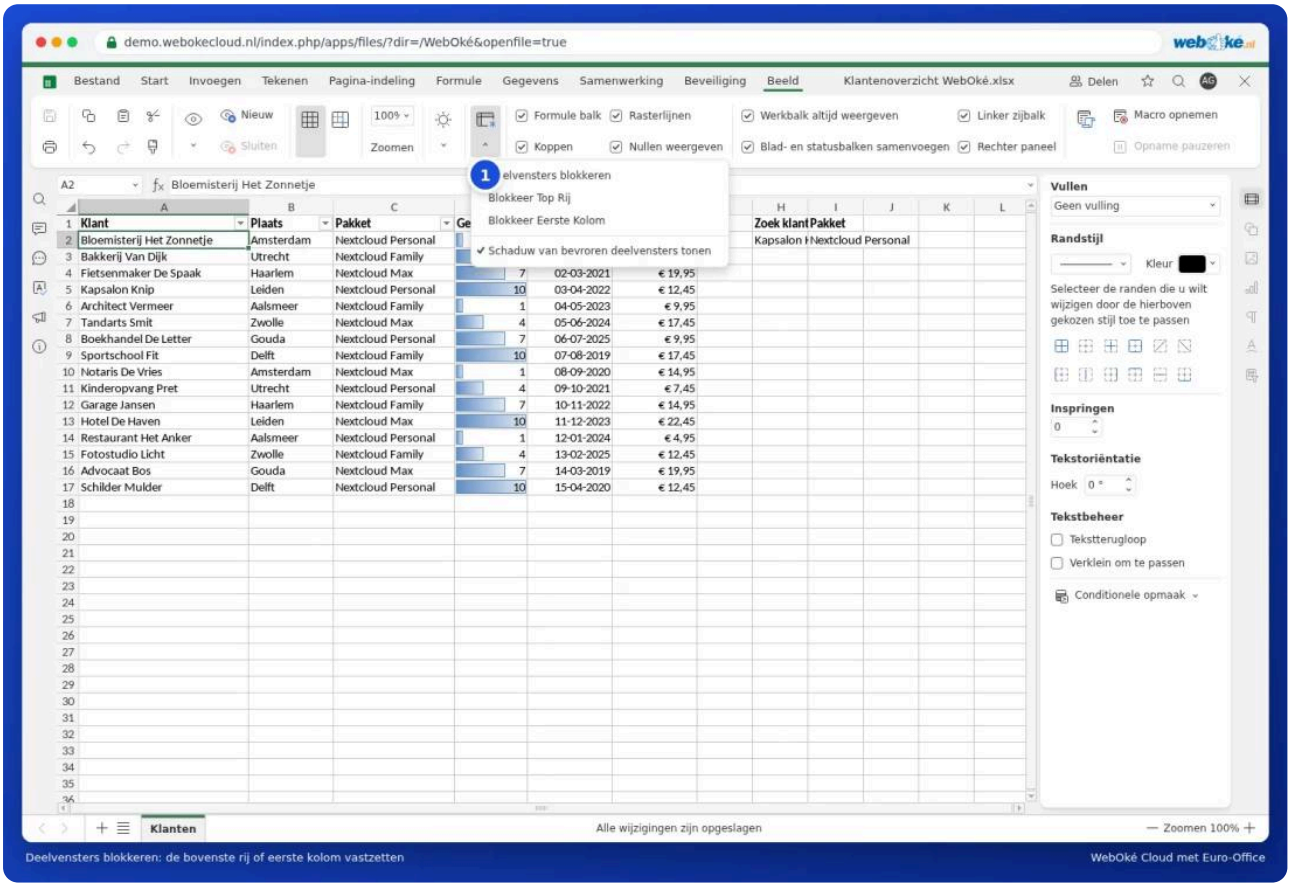
Egy képletben úgy hivatkozhat egy másik munkalapon lévő cellára, hogy megadja a lap nevét és egy felkiáltójelet: **=Uitgaven!B10**. Ha a névben szóköz szerepel, tegye a nevet egyszeres idézőjelek közé: **='Uitgaven 2027'!B10**. A legegyszerűbb módszer: írja be az = jelet, majd kattintson a másik munkalapra és a cellára.

**Tipp:** hogy hogyan készíthet így összesítő áttekintést több munkalapból, lépésről lépésre elolvashatja itt: Több munkalap összesített áttekintése: kiadások, bevételek és egyenleg.

## 5.9 Sorok és oszlopok rögzítése

Egy hosszú listánál a fejlécek eltűnnek a képernyőről lefelé görgetés közben. Rögzítse a legfelső sort, így a fejlécek mindig láthatók maradnak.

1. Lépjen a **Nézet** fülre.
2. Kattintson a **Panelek rögzítése** gombra (1).
3. Válassza a **Legfelső sor rögzítése** lehetőséget a legfelső sorhoz, vagy az **Az első oszlop rögzítése** lehetőséget az első oszlophoz.




A legfelső sor vagy az első oszlop rögzítése

Szeretne egyszerre több sort és oszlopot rögzíteni? Kattintson abba a cellába, amelytől jobbra és lefelé minden maradjon mozgatható, majd válassza a **Panelek rögzítése** lehetőséget. Ha például a B2 cellára kattint, az 1. sor és az A oszlop rögzítve marad.

A rögzítés feloldásához nyissa meg ismét ugyanazt a menüt, és válassza a rögzítés megszüntetésére szolgáló lehetőséget.

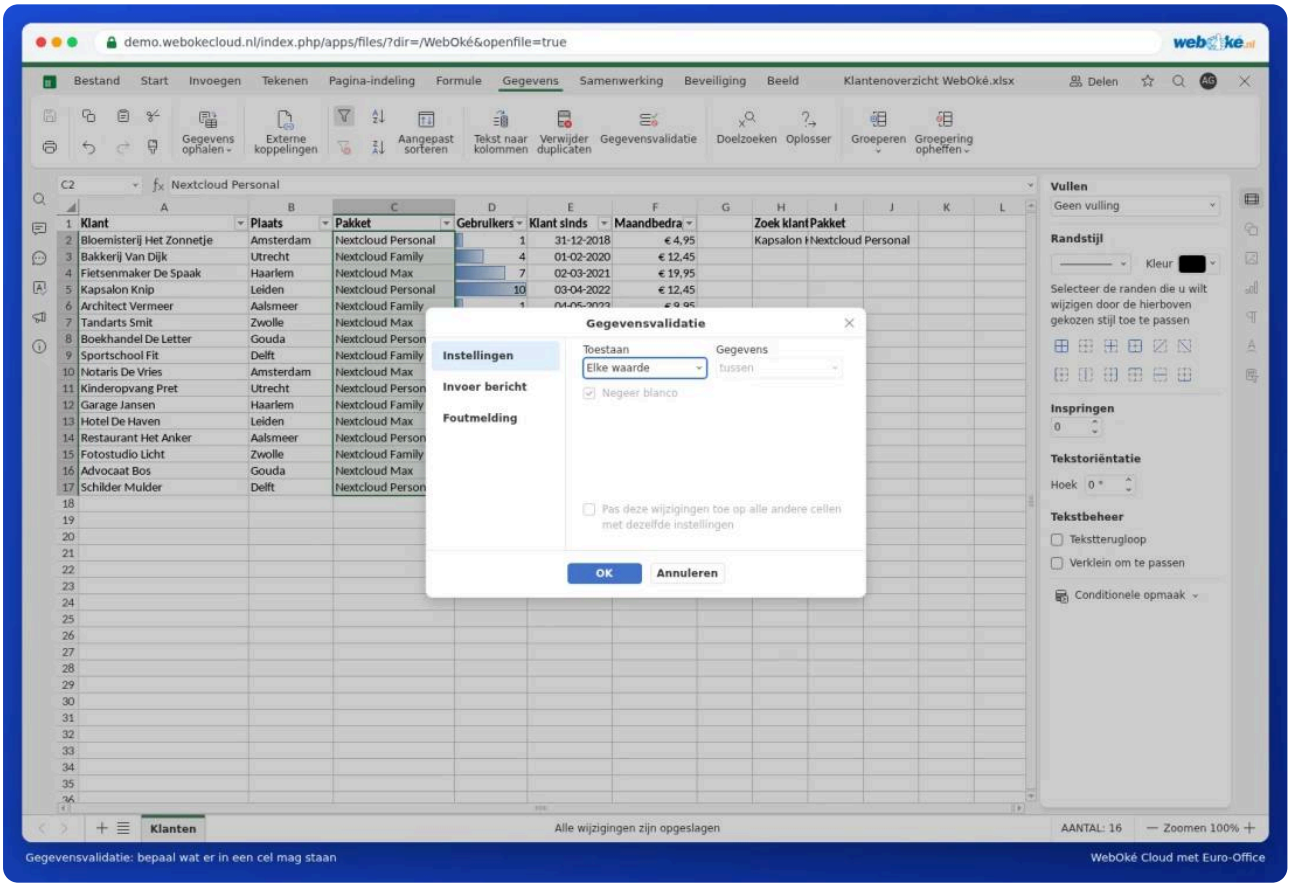
**Tipp:** a rögzítés csak a képernyőn érvényesül. Szeretné, hogy a fejlécek minden nyomtatott oldalon is megjelenjenek? Ehhez használja a **Címek nyomtatása** funkciót az Elrendezés fülön.

# 5.10 Adatellenőrzés és legördülő listák

Az adatellenőrzéssel meghatározhatja, hogy mi kerülhet egy cellába. Így elkerülhetők a hibák, például egy elgépelt csomagnév. A legpraktikusabb megoldás egy legördülő lista: a felhasználó előre meghatározott értékek közül választhat.

## Legördülő lista létrehozása

1. Jelölje ki a cellákat, például a Csomag oszlopot.
2. Kattintson az **Adat** lapon az **Adatellenőrzés** gombra.
3. Az **Engedélyez** mezőben válassza a **Lista** lehetőséget.
4. A **Forrás** mezőbe írja be a választási lehetőségeket pontosvesszővel elválasztva: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Vagy hivatkozzon azokra a cellákra, ahol a választási lehetőségek szerepelnek, például =$K$2:$K$4.
5. Kattintson az **OK** gombra. Minden cellában megjelenik egy nyíl a választási lehetőségekkel.




Adatellenőrzés: határozza meg, mi kerülhet egy cellába

## Egyéb szabályok

Az **Engedélyez** mezőben választhatja az **Egész szám**, **Tizedes**, **Dátum**, **Idő** vagy **Szöveg hossza** lehetőséget is, minimum és maximum érték megadásával. Így például elkerülhető egy negatív darabszám vagy egy jövőbeli dátum megadása.

A **Bemeneti üzenet** lapon megadhat egy magyarázó szöveget, amely akkor jelenik meg, ha valaki kiválasztja a cellát. A **Hiba figyelmeztetés** résznél határozhatja meg, hogy mi történjen, ha valaki hibás adatot ír be: letiltás, figyelmeztetés vagy csupán tájékoztatás.

**Tipp:** egy jelölőnégyzetes listát még gyorsabban is létrehozhat a **Jelölőnégyzet** funkcióval, amely a Beszúrás lapon található. Lásd: Bejelölhető listaelemek (jelölőnégyzetekkel) egy táblázatban.

# 5.11 Csv-fájlok importálása és exportálása

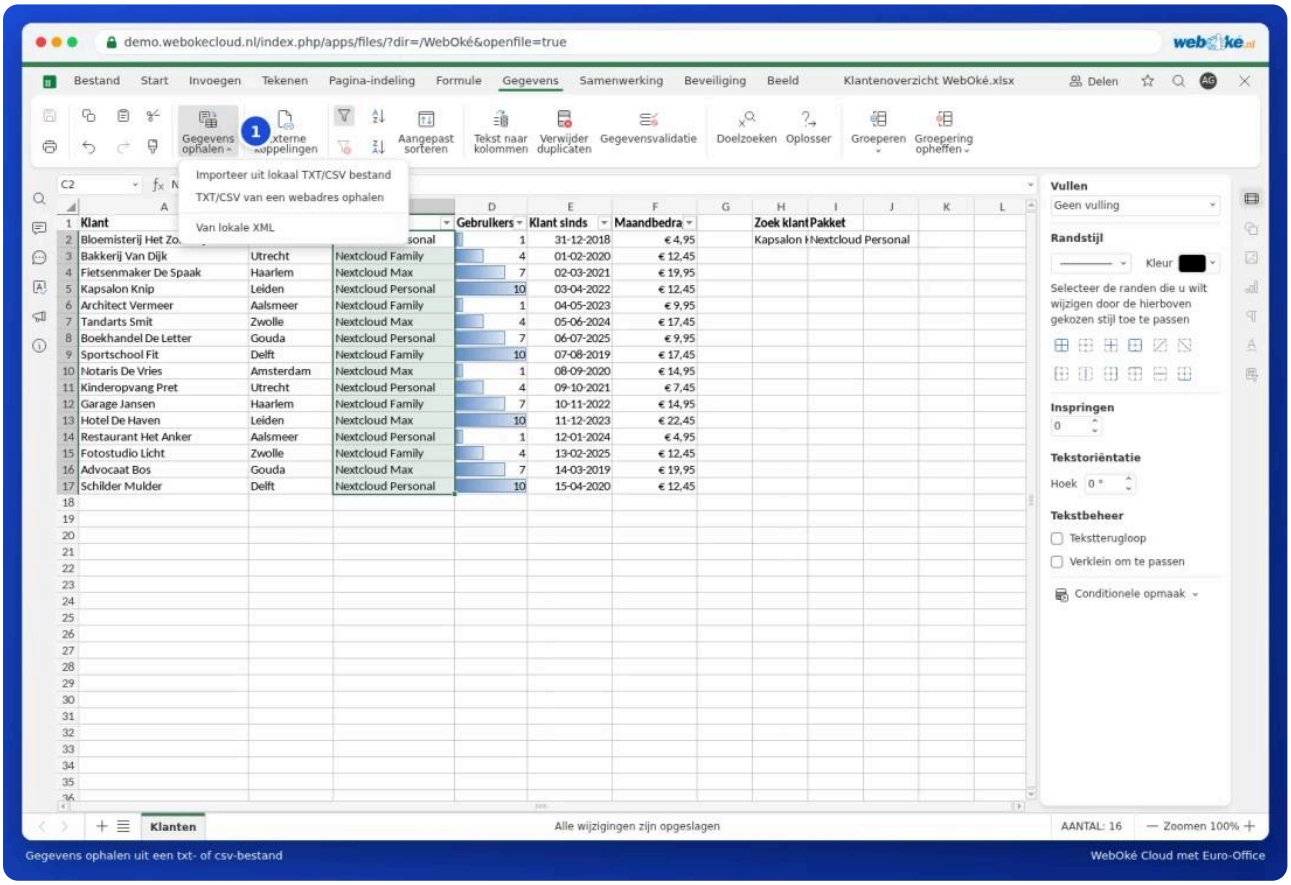
A csv-fájl egy egyszerű szöveges fájl, amely vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztott adatokat tartalmaz. Ilyen fájlt kaphat például a könyvelési programjából, webáruházából vagy bankjától exportálva.

## Csv-fájl megnyitása

A legegyszerűbb módszer: helyezze a csv-fájlt a Nextcloud-ba, majd kattintson rá. Az Euro-Office megkérdezi, hogy az adatok milyen jellel vannak elválasztva (vessző, pontosvessző, tab), és milyen karakterkészletet használ a fájl. Válassza az **UTF-8** lehetőséget, ha az olyan betűk, mint az é és ë, nem jelennek meg helyesen.

## Csv-adatok beillesztése egy meglévő táblázatba

1. Kattintson abba a cellába, ahol az adatoknak kezdődniük kell.
2. Az **Adat** lapon kattintson az **Adatok beszerzése** pontra (1).
3. Válassza a **Helyi TXT/CVS fájlból** lehetőséget egy számítógépen tárolt fájl esetén, vagy az **Ebből a TXT/CVS webcímből** lehetőséget.
4. Válassza ki az elválasztójelet, és ellenőrizze az előnézetet. Kattintson az **OK** gombra.



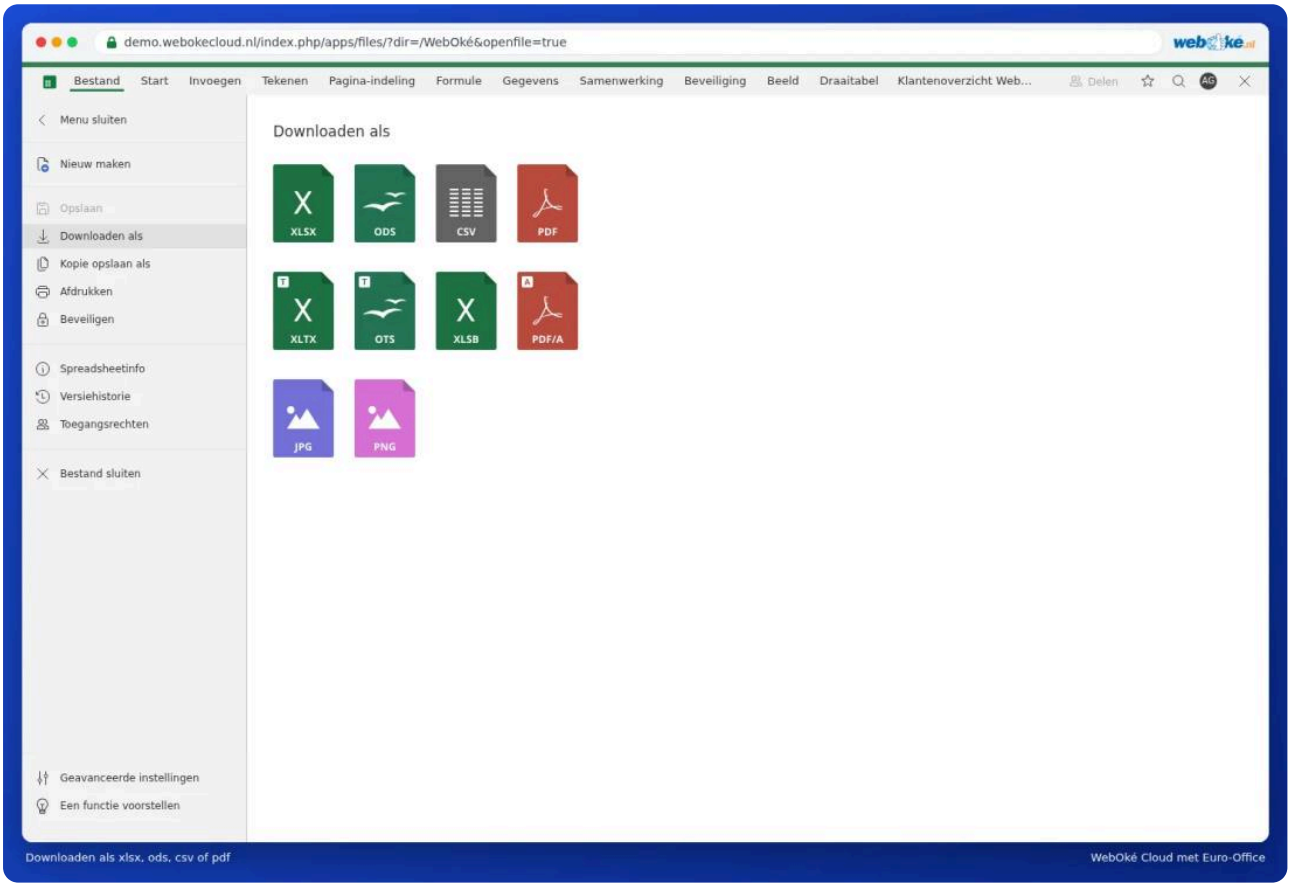

Adatok beszerzése egy txt- vagy csv-fájlból

## Szöveg oszlopokká alakítása

Előfordul, hogy minden adat egyetlen oszlopban található, például "Jansen;Utrecht;12,50"? Jelölje ki az oszlopot, majd az Adat lapon kattintson a **Szöveg oszlopokká** pontra. Válassza ki az elválasztójelet, és az adatok szépen külön oszlopokba kerülnek.

## Mentés csv formátumban

Kattintson a **Fájl** menüre, majd a **Letöltés másként** pontra, és válassza a **CSV** formátumot. A csv-fájl kizárólag az aktuális munkalap értékeit őrzi meg: nincs formázás, nincsenek képletek és nincsenek más munkalapok. Ezért a munkáját mindig mentse el xlsx formátumban is.




Letöltés xlsx, ods, csv vagy pdf formátumban

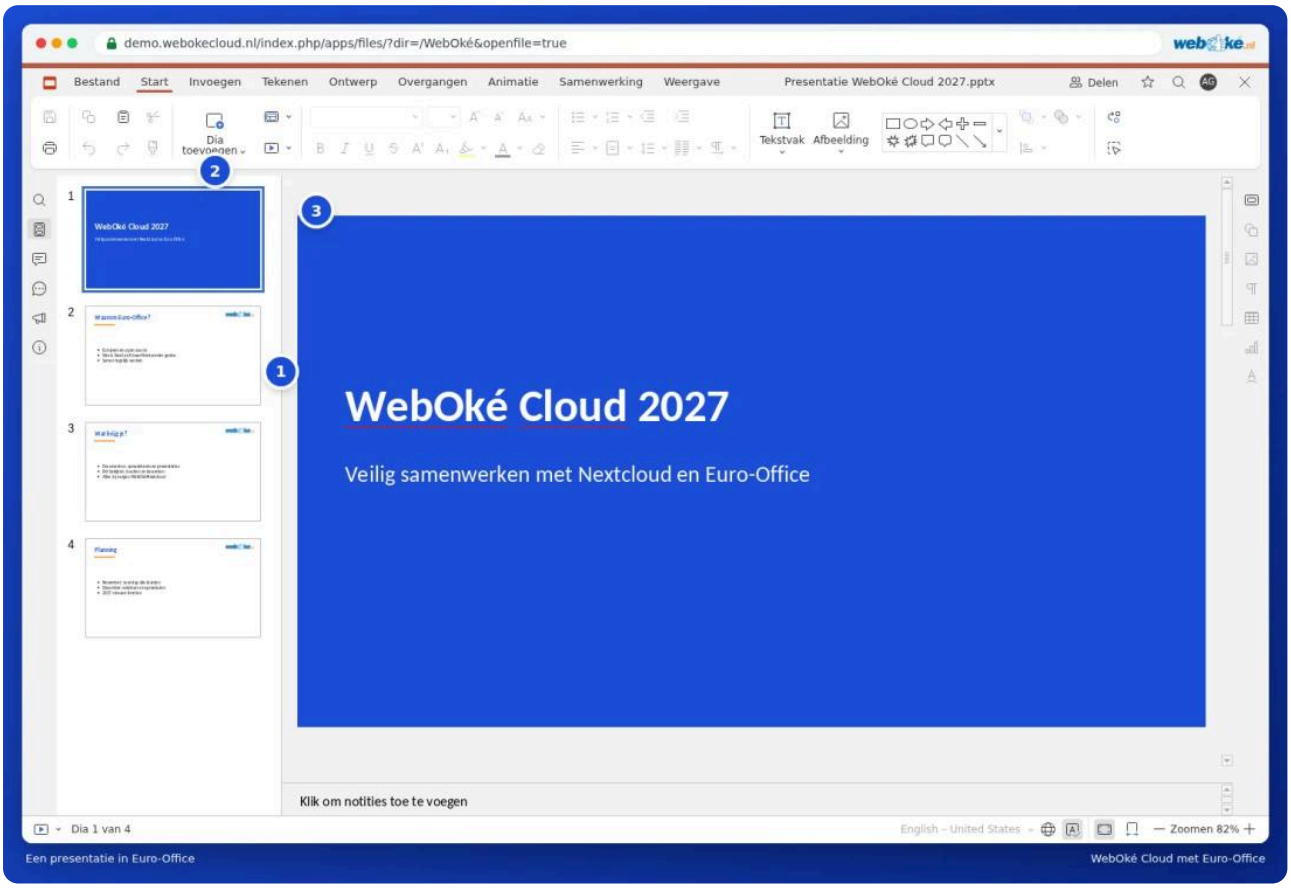
**Figyelem:** eltűnnek a kezdő nullák (a 0123 irányítószámból 123 lesz), vagy furán jelennek meg a hosszú számok, például az IBAN? Ebben az esetben előbb állítsa be az oszlop formátumát **Szöveg** típusra, majd importálja újra az adatokat. Lásd még: A telefonszám vagy irányítószám elején lévő nulla megtartása és Pontosvesszős és furcsa karaktereket tartalmazó csv fájl helyes megnyitása.

# 6

# Bemutatók

# 6.1 Diák hozzáadása, áthelyezése és törlése

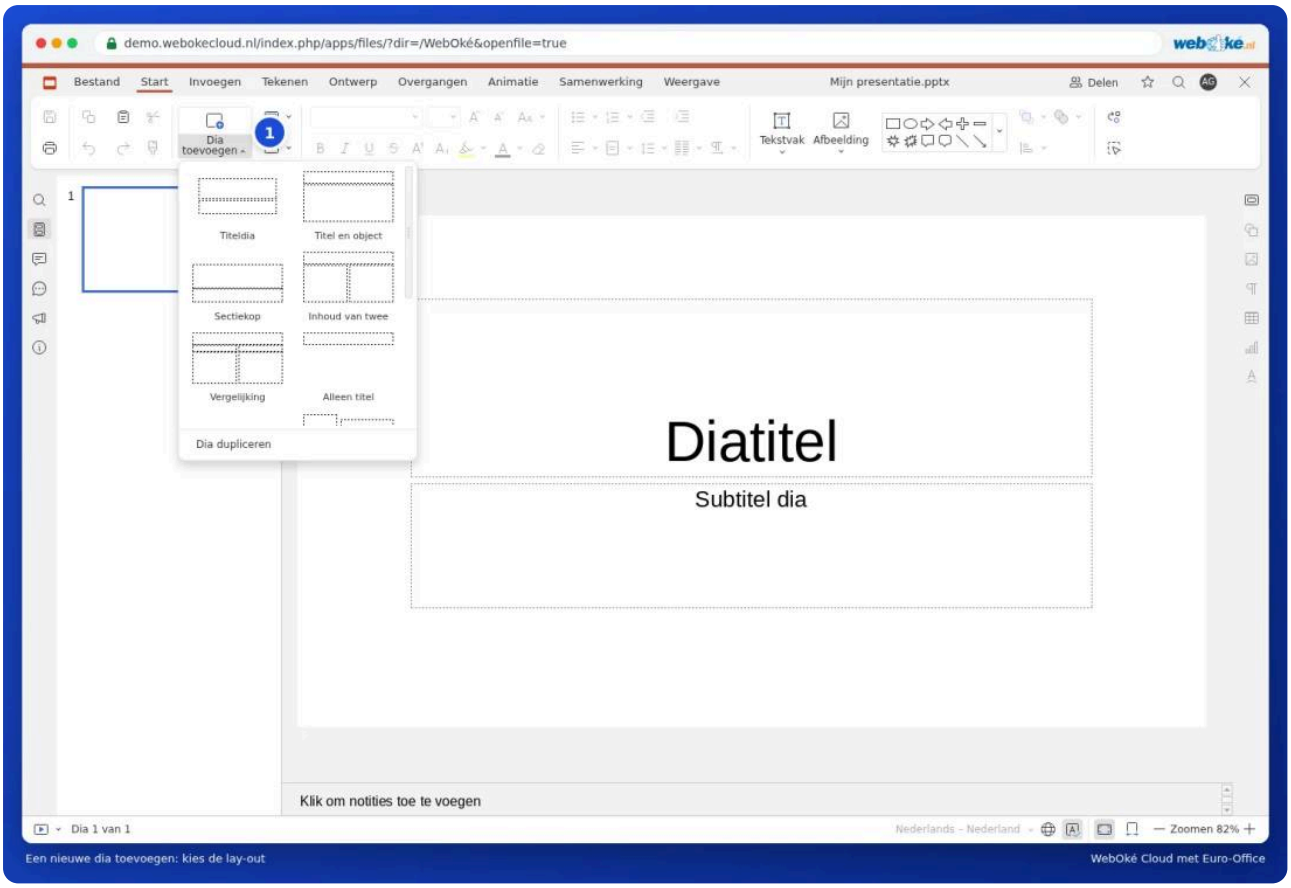
A bemutatószerkesztőben bemutatókat hozhat létre és szerkeszthet, ideértve a PowerPoint pptx fájlokat is. Bal oldalon látható a diák áttekintése, amely kis előnézetet mutat az összes diáról (1), középen pedig az a dia, amelyen éppen dolgozik.




Bal oldalon a diák áttekintése (1), felül a Dia hozzáadása (2) és középen a dia (3)

## Dia hozzáadása

Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Dia hozzáadása** gombra (2). Az új dia a kiválasztott dia után kerül beszúrásra. Kattintson a gomb alatti nyílra, hogy azonnal kiválaszthassa az elrendezést, például a **Cím és objektum** vagy a **Két tartalom** elrendezést.

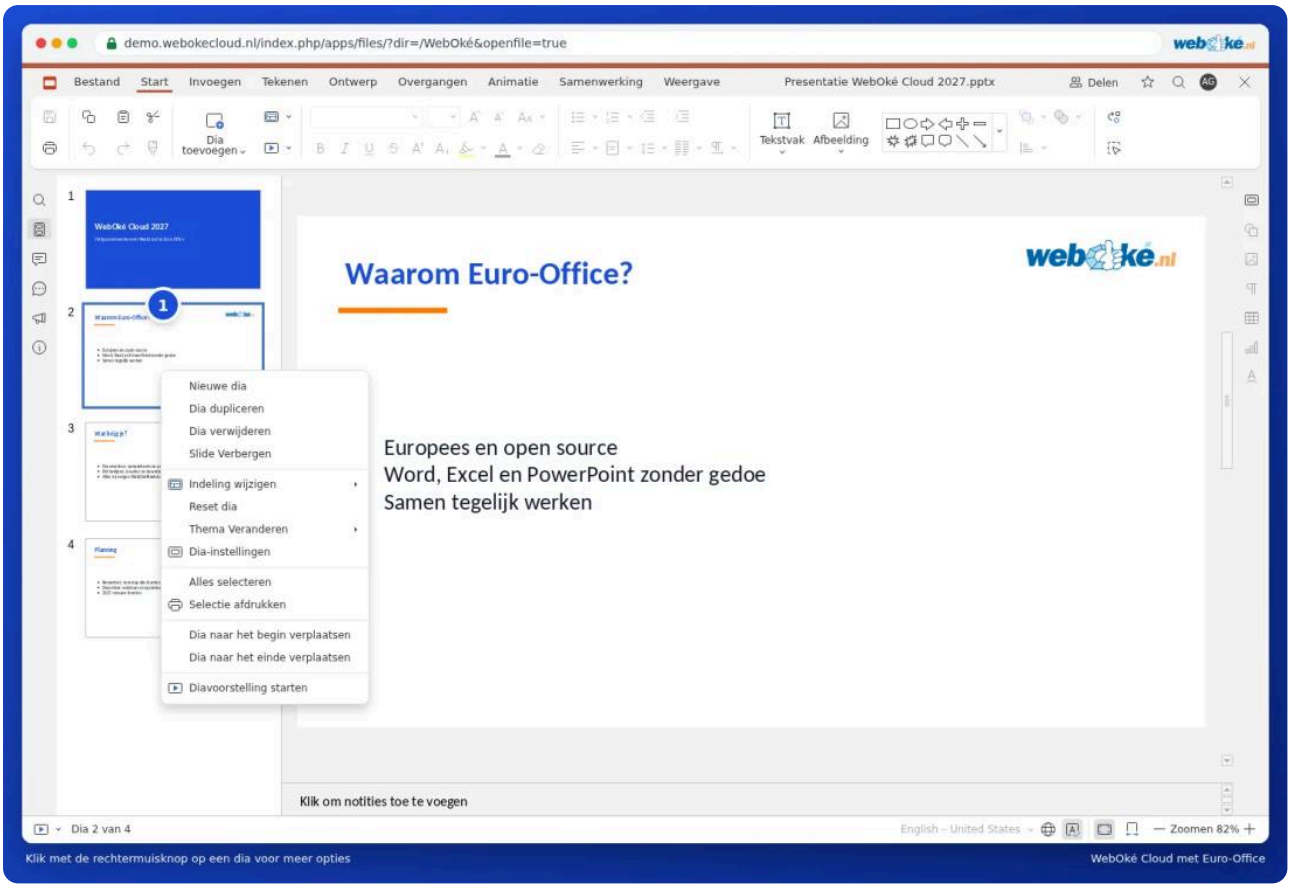



Új dia hozzáadása: válassza ki az elrendezést

Gyorsbillentyű: `Ctrl` + `M` új diát hoz létre.

## Diák áthelyezése, kettőzése és törlése

- **Áthelyezés**: húzza a diát a diák áttekintésében egy másik helyre.
- **Kettőzés**: kattintson a jobb egérgombbal a diára, és válassza a **Dia duplikálása** lehetőséget. Hasznos, ha a következő dia majdnem ugyanúgy néz ki.
- **Törlés**: jelölje ki a diát, és nyomja meg a `Delete` billentyűt, vagy válassza a menüben a **Dia törlése** lehetőséget.
- **Elrejtés**: szeretné megtartani a diát, de nem szeretné megjeleníteni a bemutató közben? Válassza a **Dia elrejtése** lehetőséget.



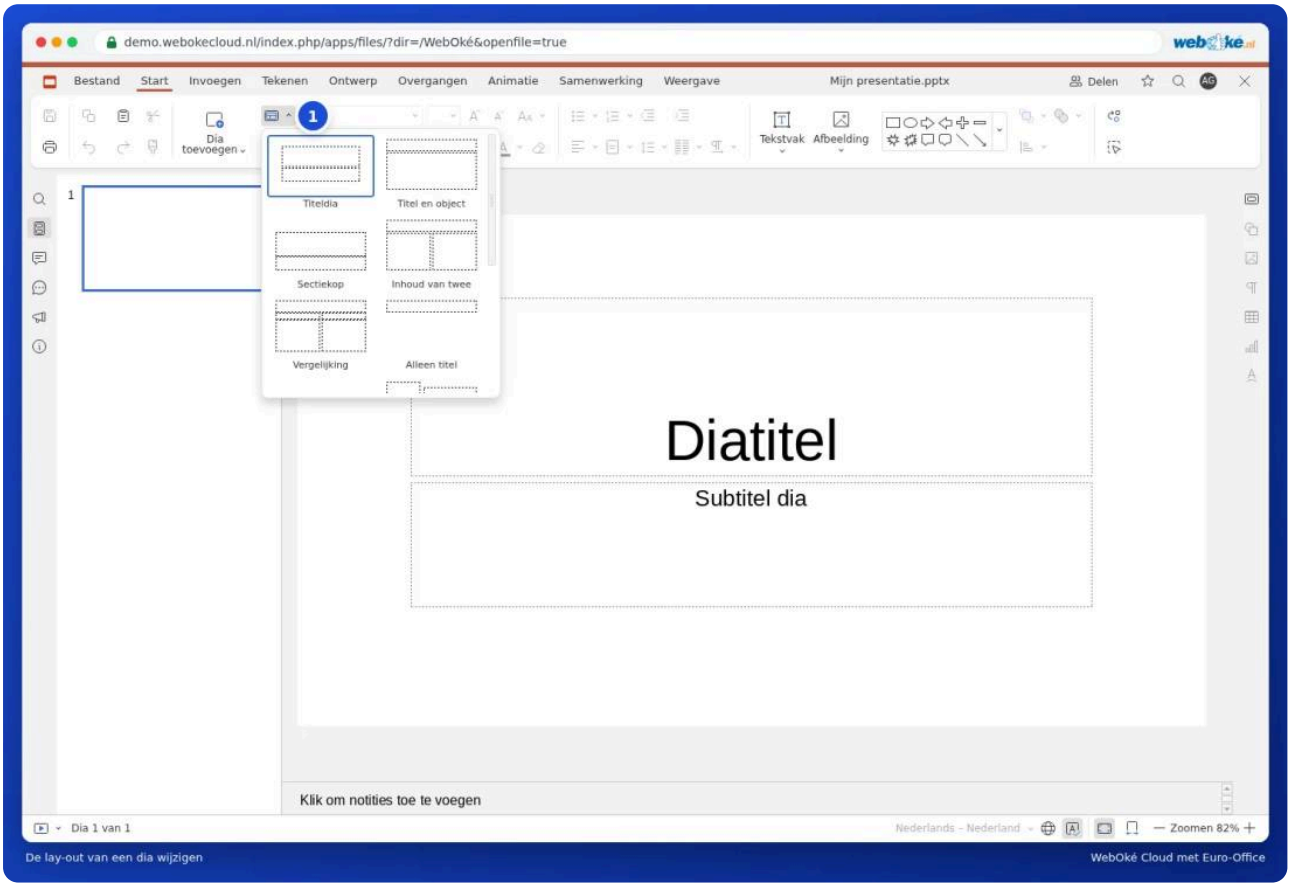

Kattintson a jobb egérgombbal egy diára a további lehetőségekért

**Tipp:** tartsa lenyomva a `Ctrl` billentyűt, ha több diát szeretne kijelölni, vagy a `Shift` billentyűt egy egész sorozat kijelöléséhez. Így egyszerre helyezheti át vagy törölheti azokat.

# 6.2 Elrendezések és témák

## Egy dia elrendezése

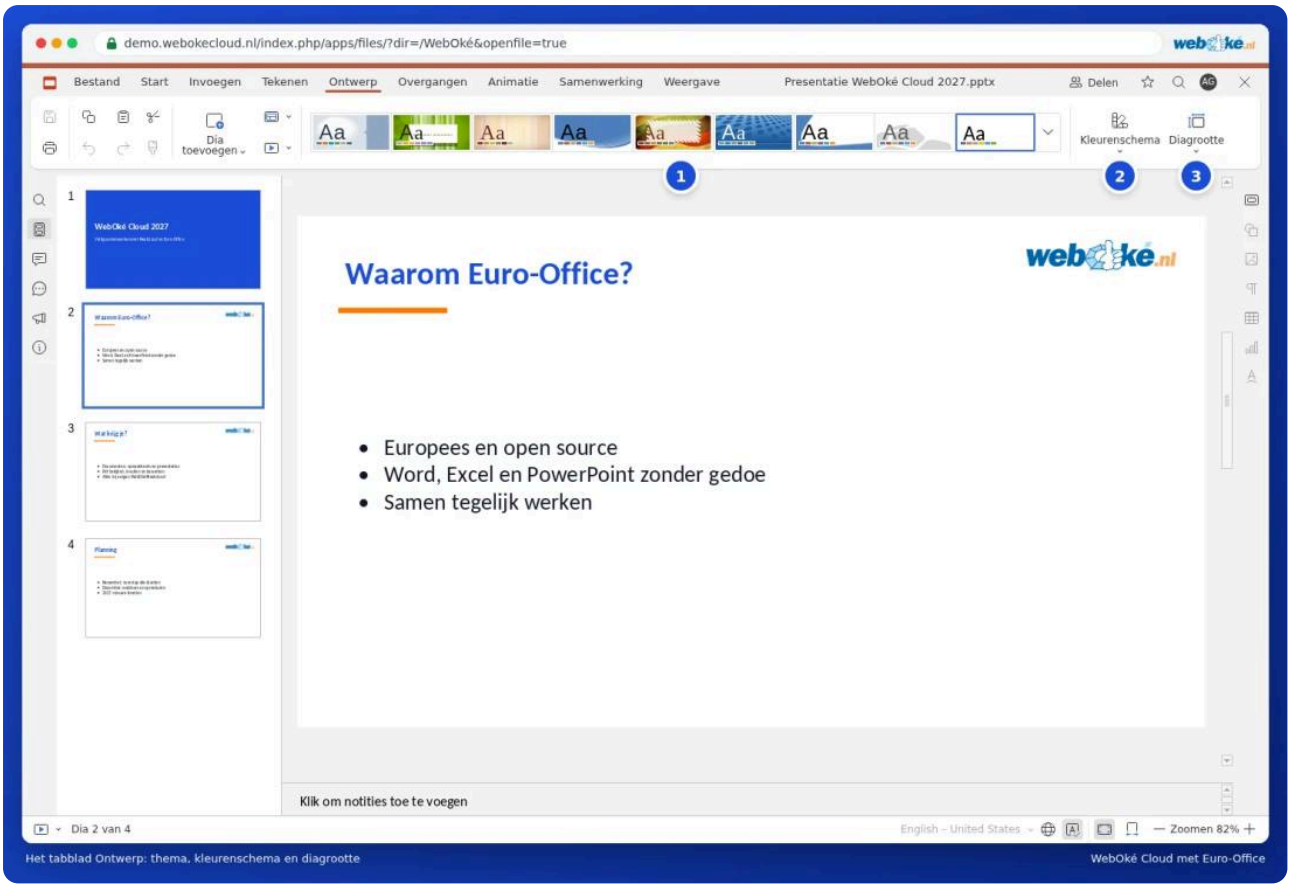
Az elrendezés határozza meg, milyen mezők szerepelnek egy dián: csak cím, cím szöveggel, két oszlop, összehasonlítás, vagy üres dia. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Dia elrendezés módosítása** gombra (1), majd válasszon másik elrendezést. A már meglévő szöveg megmarad.




Egy dia elrendezésének módosítása

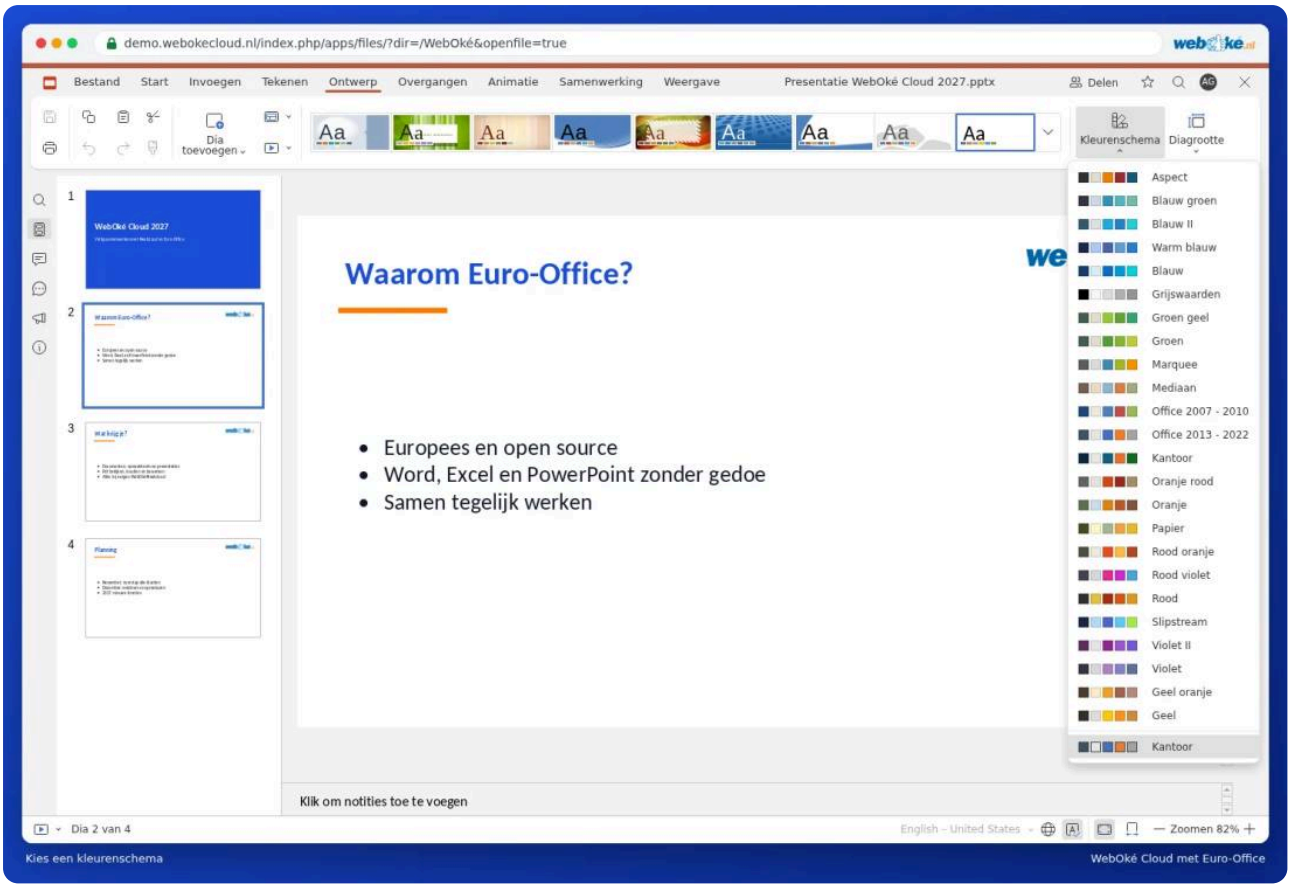
## Téma kiválasztása

Egy téma az egész prezentációnak egyszerre ad azonos hátteret, színeket és betűtípusokat. Lépjen a **Dizájn** fülre, majd kattintson egy témára (1).




Témák (1), színséma (2) és dia mérete (3) a Dizájn fülön

A **Színséma** (2) segítségével más színeket választhat ugyanahhoz a témához. A **Dia mérete** (3) opciónál választhat a **Szélesvásznú (16:9)**, a modern kijelzők és projektorok formátuma, és a **Sztenderd (4:3)** között.




Válasszon színsémát

## Egy dia háttere

Kattintson a dia egy üres részére. Jobb oldalon a **Dia beállítása** panelen választhat háttérszínt, színátmenetet vagy képet. Kattintson az **Alkalmazás az összes diára** gombra, ha szeretné, hogy minden dia ugyanazt a hátteret kapja.

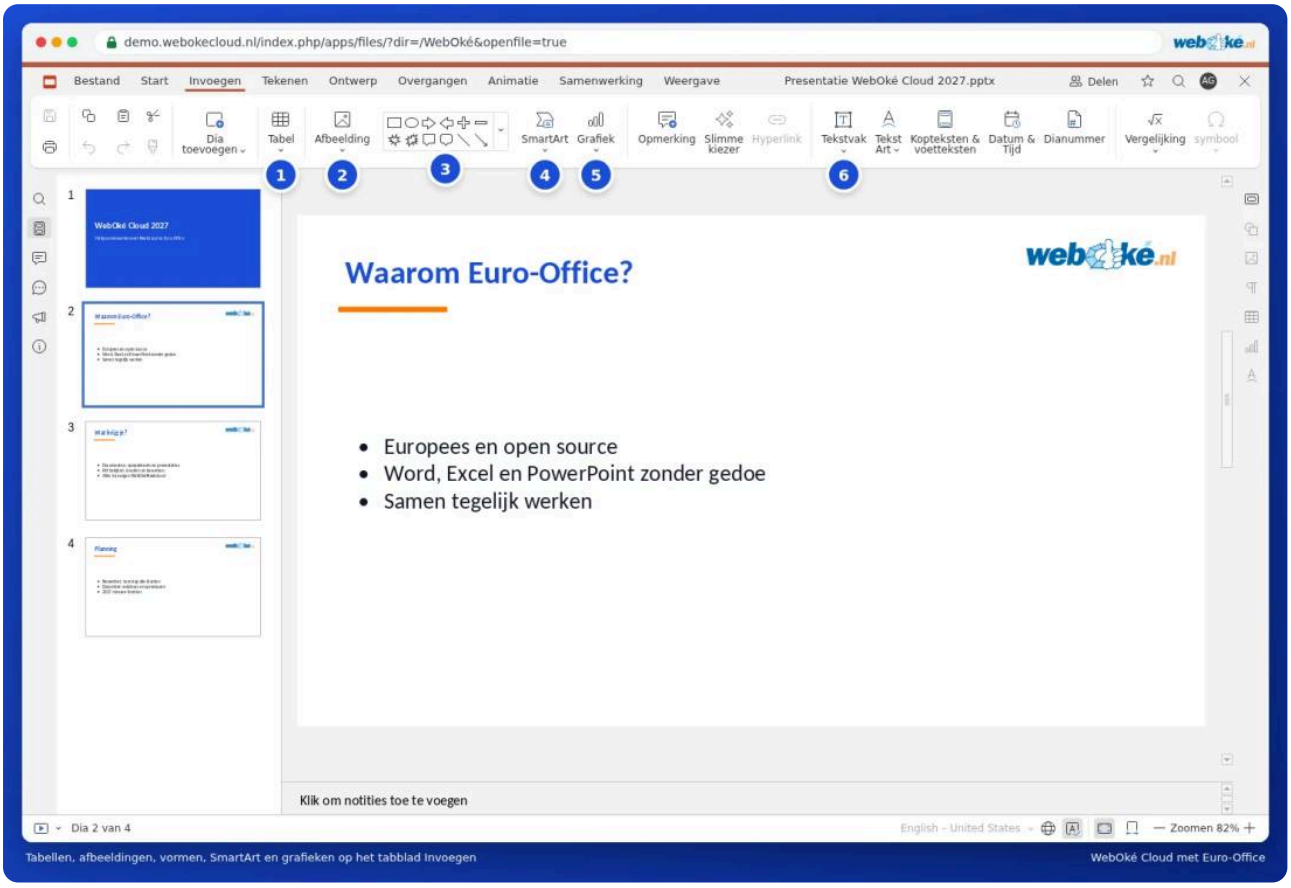
## Saját arculat a diamintában

Szeretné, ha a logója minden dián megjelenne, vagy állandó betűtípusokat és színeket szeretne a szervezete számára? Lépjen a **Nézet** fülre, majd kattintson a **Diaminta** gombra. Megjelenik egy külön **Diaminta** fül. Amit a legfelső dián (a mintaoldalon) módosít, az minden diára érvényes lesz; amit egy alatta lévő elrendezésen módosít, az csak az adott elrendezésű diákra vonatkozik. Erre példát talál itt: A logó egyszerre elhelyezése az összes dián. Kattintson a **Minta bezárása** gombra a visszalépéshez.

**Tipp:** mentse el a saját arculatával ellátott prezentációt egy Sablonok mappába a Nextcloud-ban. Egy új prezentációhoz nyissa meg azt, majd válassza a **Fájl**, majd a **Másolat mentése mint** opciót. Szeretne 4:3 arányról szélesvászonra váltani? Olvassa el ezt: Régi 4:3 arányú prezentáció átalakítása szélesvásznú 16:9 formátumra.

# 6.3 Szöveg, képek, alakzatok és táblázatok egy diàn

A **Beszúrás** lapon mindenféle elemet elhelyezhet egy diàn: táblázatot (1), képet (2), alakzatot (3), SmartArt elemet (4), diagramot (5) és szövegmezőt (6).




Minden, amit elhelyezhet egy diàn

## Szöveg

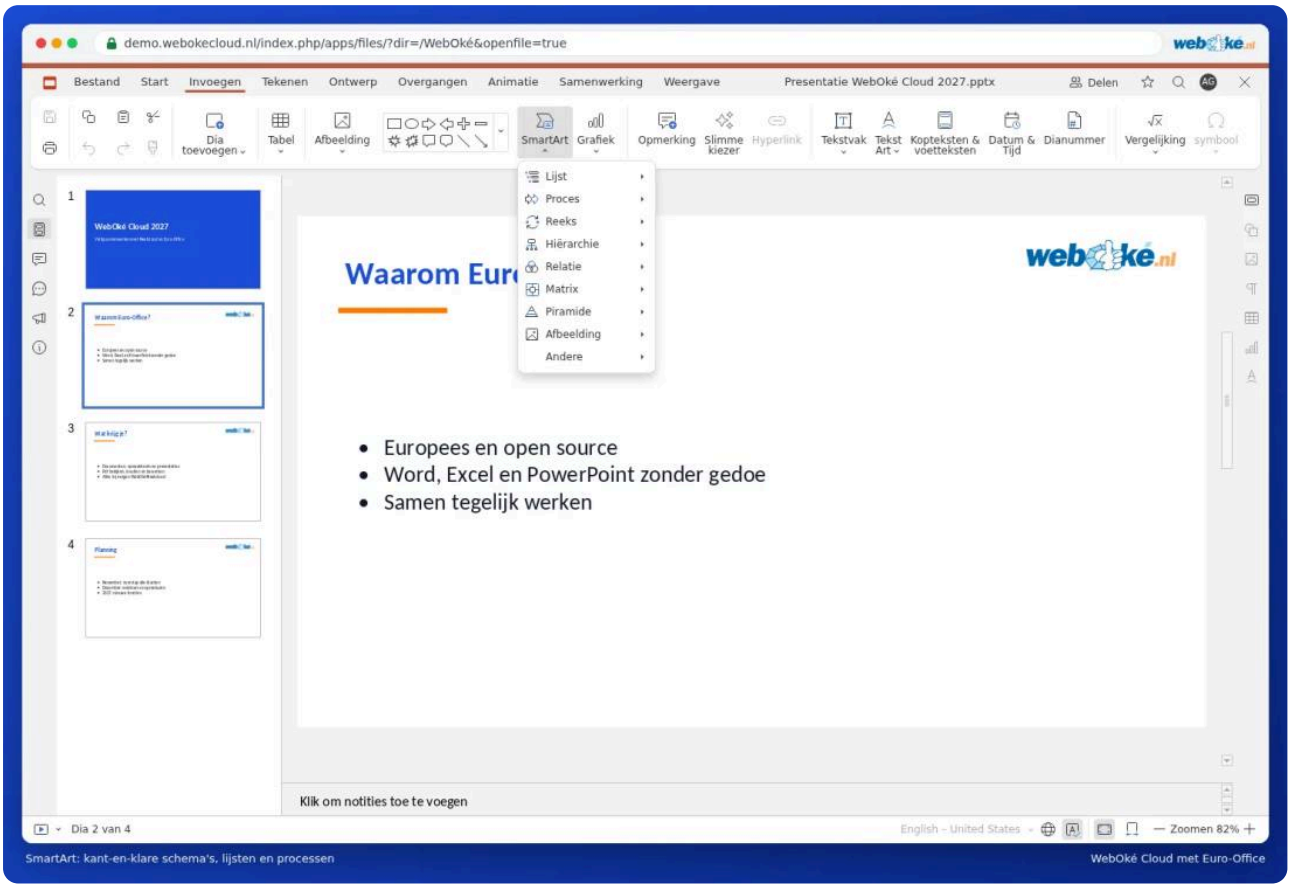
Kattintson egy szövegmezőbe, amelyen ez olvasható: "Kattintson a szöveg hozzáadásához", majd gépelje be a szöveget. Máshova szeretne szöveget elhelyezni? Kattintson a **Szövegmező** gombra, és húzzon ki egy mezőt a diàn. A formázás ugyanúgy működik, mint a szövegszerkesztőben: betűtípus, méret, szín, felsorolás. Lásd: Szöveg formázása: betűtípus, méret, szín és igazítás.

## Képek

Kattintson a **Kép** gombra, és válasszon egy fájlt a számítógépéről, egy internetes címet, vagy egy képet a Nextcloud tárhelyéről. A képet a diàra is húzhatja. A sarkokon lévő pontokkal módosíthatja a méretét, a panel jobb oldalán pedig körülvághatja.

## SmartArt

A **SmartArt** segítségével néhány kattintással áttekinthető ábrát készíthet: listát, nyilakkal ellátott folyamatot, ciklust, hierarchiát, például szervezeti ábrát, vagy piramist. Önnek csak a szöveget kell begépelnie, az alakzatokról az Euro-Office gondoskodik.




Kész ábrák, listák és folyamatok

## Alakzatok, táblázatok és diagramok

- **Alakzat**: válasszon egy nyilat, csillagot, szövegbuborékot vagy más alakzatot, és húzza a diára. A szöveg beírásához kattintson duplán az alakzatra.
- **Táblázat**: válassza ki a sorok és oszlopok számát. Jobb oldalon választhat stílust. Lásd: Táblázatok beszúrása és formázása.
- **Diagram**: válasszon egy diagramtípust, és adja meg az adatokat. Lásd: Diagramok készítése.

## Objektumok rendezett igazítása

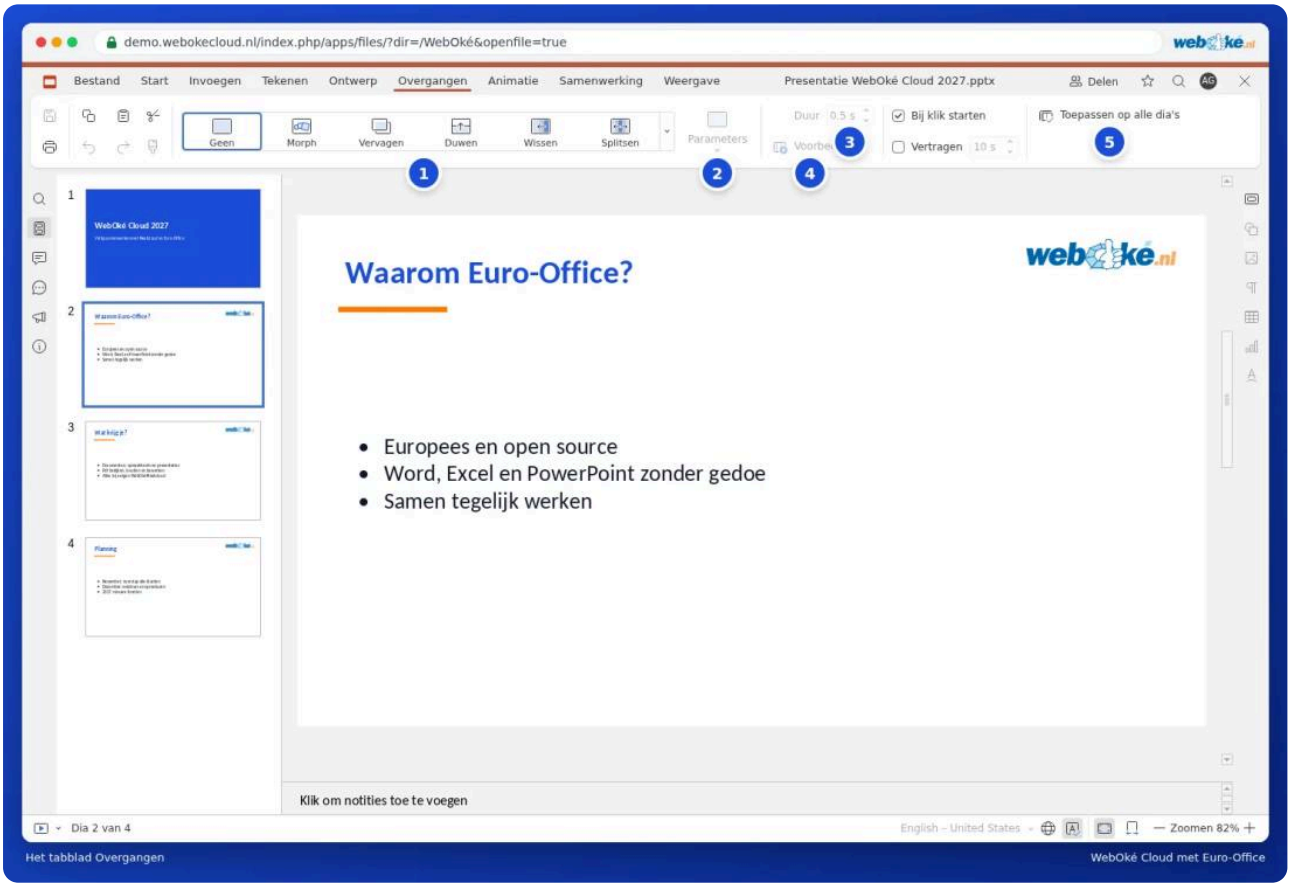
Válasszon ki néhány objektumot (tartsa lenyomva a `Shift` billentyűt), majd a Kezdőlap lapon az **Alakzat elrendezése** és az **Alakzat rendezése** opciókkal állítsa be, hogyan helyezkedjenek el egymáshoz képest. A **Nézet** lapon kapcsolja be az **Útmutatókat** és a **Rácsvonalakat**, hogy az objektumokat egyforma magasságba igazíthassa.

# 6.4 Átmenetek és animációk

Az **átmenet** a két dia közötti effektus, például elhalványítás vagy csúsztatás. Az **animáció** egy dia egyetlen elemére alkalmazott effektus, például egy felsorolás, amely soronként jelenik meg. Használja ezeket mértékkel: egy nyugodt prezentáció kellemesebben követhető.

## Átmenet kiválasztása

1. Válassza ki a diát a diák áttekintésében.
2. Lépjen az **Átmenetek** fülre, és válasszon egy effektust (1), például **Halványítás**, **Nyom** vagy **Gyurma**.
3. A **Paraméterek** (2) segítségével válassza ki az irányt, a **Időtartam** (3) mezőben pedig azt, hogy meddig tartson az effektus.
4. Kattintson az **Előnézet** (4) gombra a megtekintéshez, vagy az **Alkalmazás az összes diára** (5) gombra, ha ugyanazt az átmenetet szeretné használni az egész prezentációban.

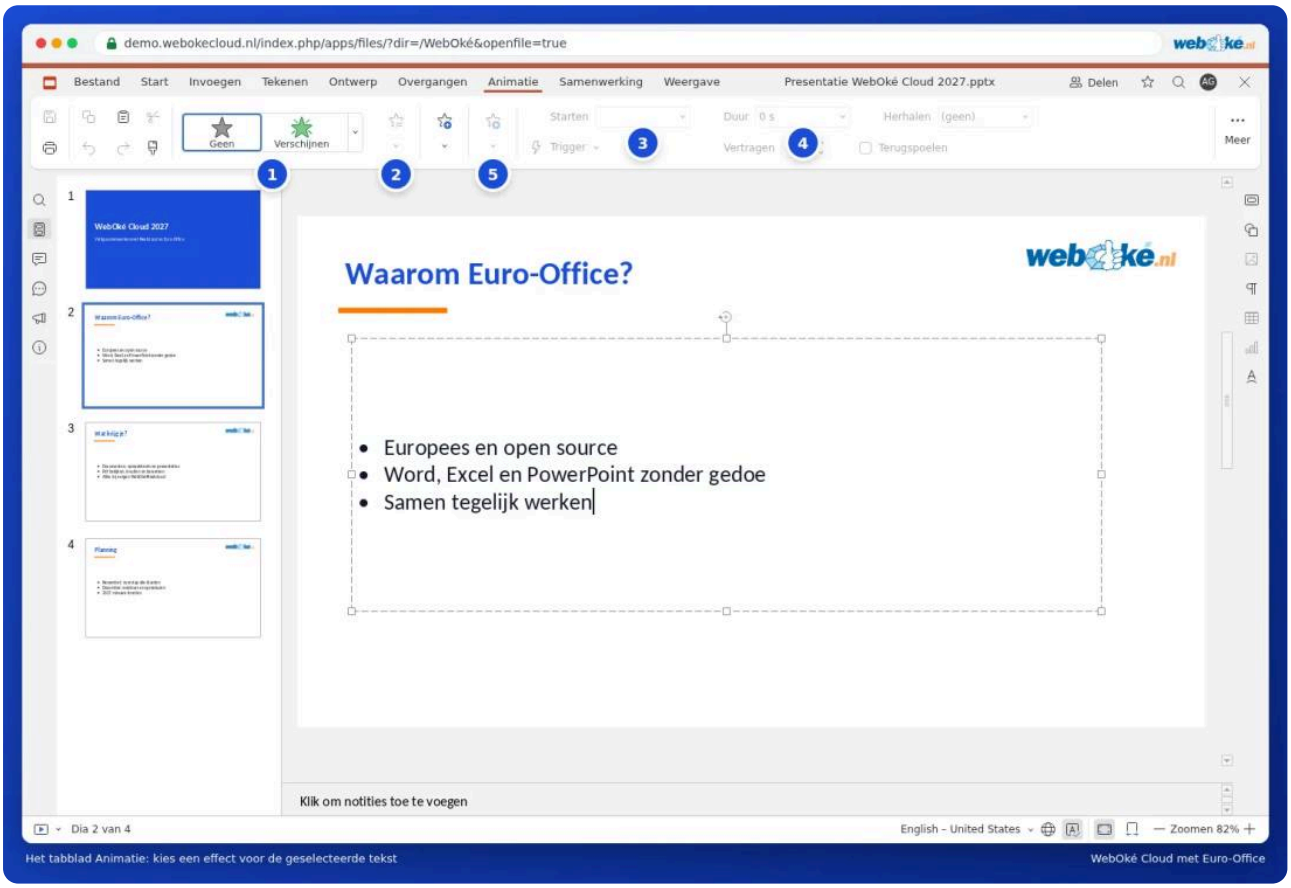



Effektus, paraméterek, időtartam, előnézet és alkalmazás az összes diára

**Tipp:** a **Gyurma** effektussal úgy tűnik, mintha az egyik dia elemei a következő diára mozognának. Készítsen másolatot egy diáról, mozgassa el vagy nagyítsa meg a másolaton valamelyik elemet, majd válassza átmenetként a Gyurmát.

## Animáció hozzáadása

1. Kattintson a szövegre vagy az objektumra, amelynek mozognia kell.
2. Lépjen az **Animáció** fülre, és válasszon egy effektust (1). A **További effektek megjelenítése** segítségével megtekintheti az összes bejövő, kiemelő és kimenő effektust.
3. A **Beállítások** (2) segítségével megadhatja például, hogy a felsorolás bekezdésenként jelenjen meg.
4. A **Kezdés** (3) mezőben válassza ki, mikor induljon az effektus: **Kattintásra**, **Előzővel** vagy **Az előző után**. A **Időtartam** (4) mezőben állítsa be a sebességet.
5. Kattintson az **Előnézet** (5) gombra a megtekintéshez.




Válasszon effektust a kijelölt szöveghez

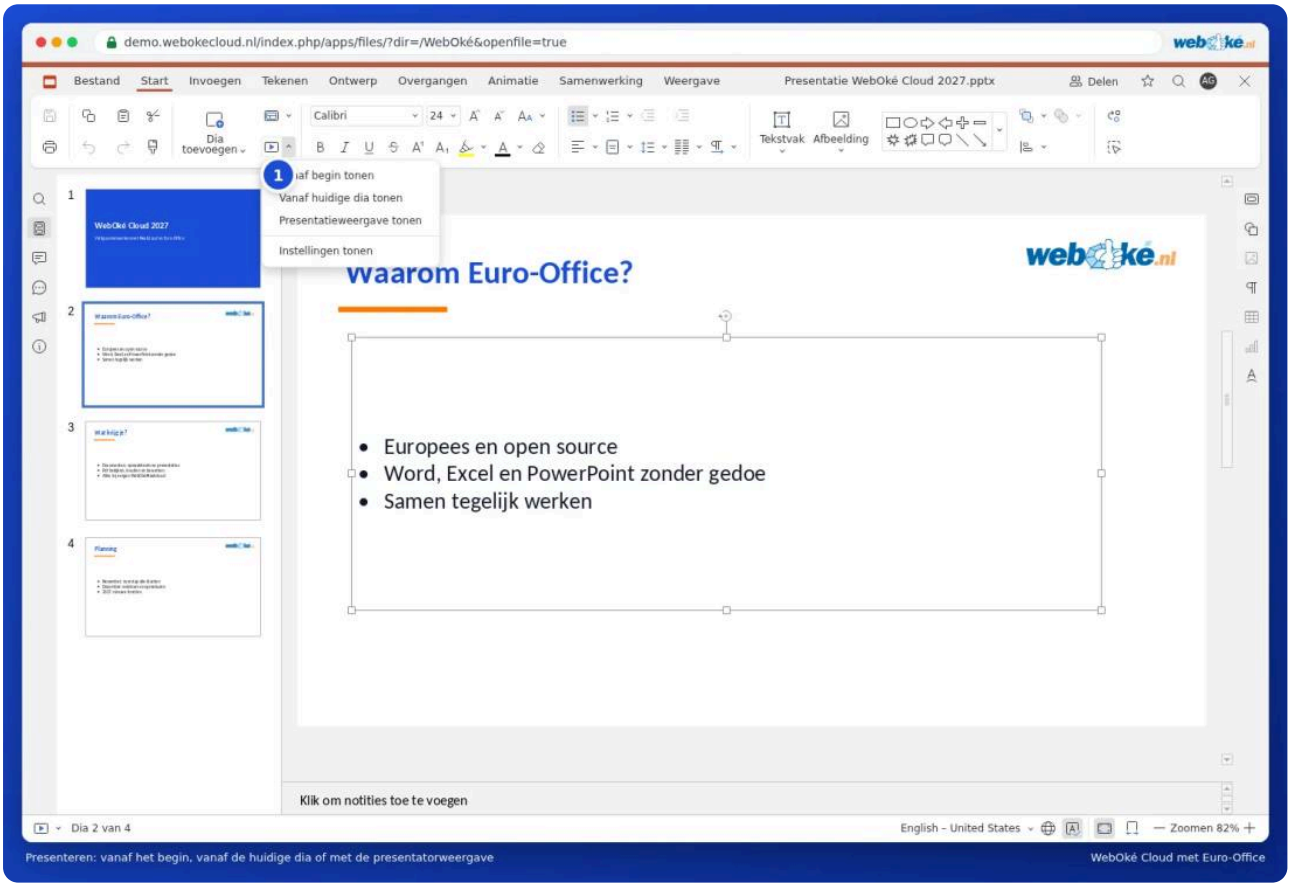
Ha egy diának több animációja van, kis számok jelennek meg az elemek mellett. A sorrendet az **Előre hoz** és a **Visszafelé küld** segítségével módosíthatja.

# 6.5 Bemutatás és a bemutató nézet

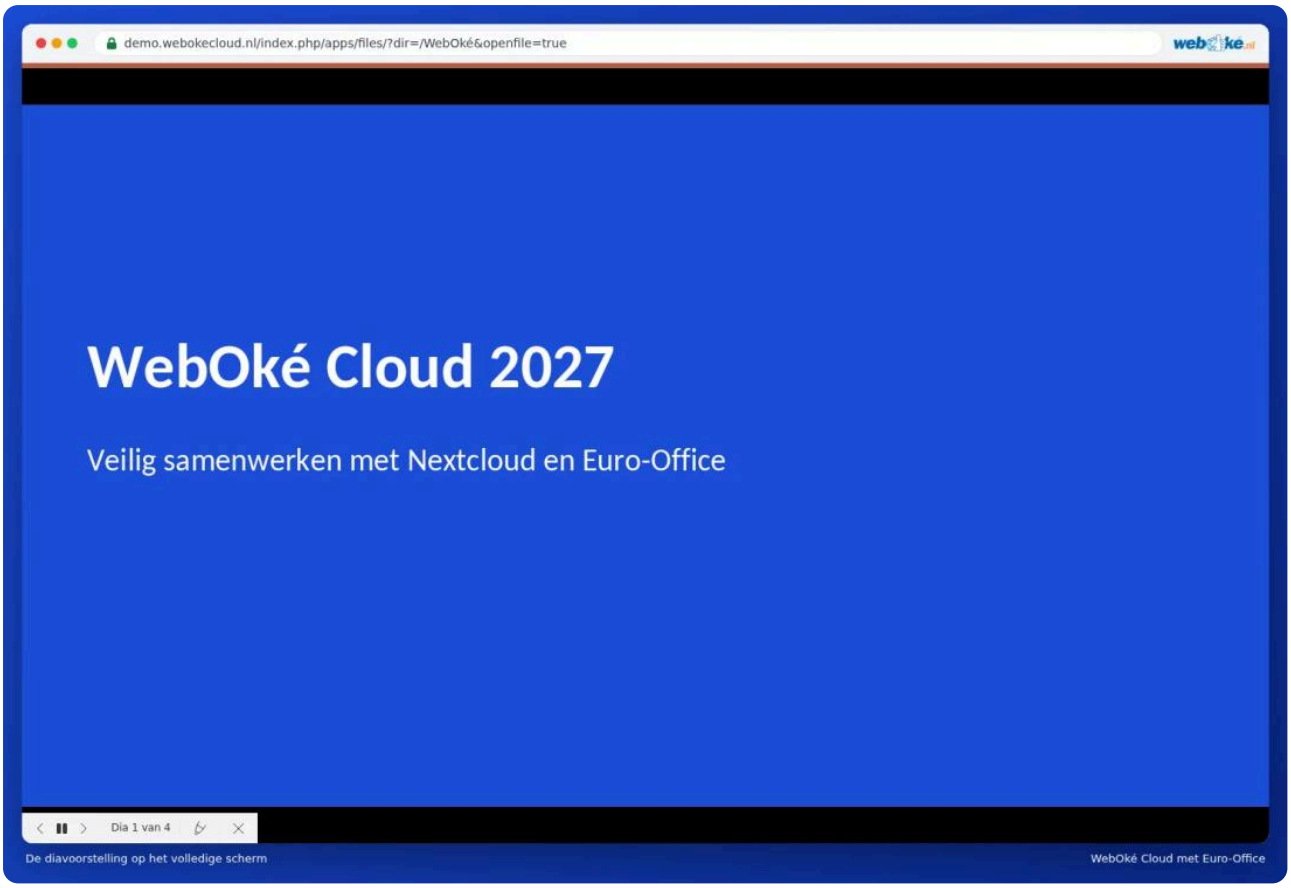
## A diavetítés elindítása

Kattintson a **Kezdőlap** lapon a **Diavetítés elindítása** gomb melletti nyílra (1), és válasszon:

- **Indítás az elejétől**: az első diánál kezdi (billentyűparancs `Ctrl` + `F5`, Mac esetén `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Indítás az aktuális diától**: a kiválasztott diánál kezdi;
- **Bemutató nézet megjelenítése**: a közönség a diát látja, Ön ezen kívül látja a jegyzeteit és azt is, mióta tart a bemutató.




Bemutatás: az elejétől, az aktuális diától vagy a bemutató nézettel




A diavetítés teljes képernyőn

## Bemutatás közben

| Mit | Billentyű |
|---|---|
| Következő dia vagy animáció | `Szóköz`, `Enter`, `Jobbra nyíl`, `Page Down` vagy kattintás |
| Előző dia vagy animáció | `Balra nyíl` vagy `Page Up` |
| Ugrás az első vagy utolsó diára | `Home` vagy `End` |
| Leállítás | `Esc` |

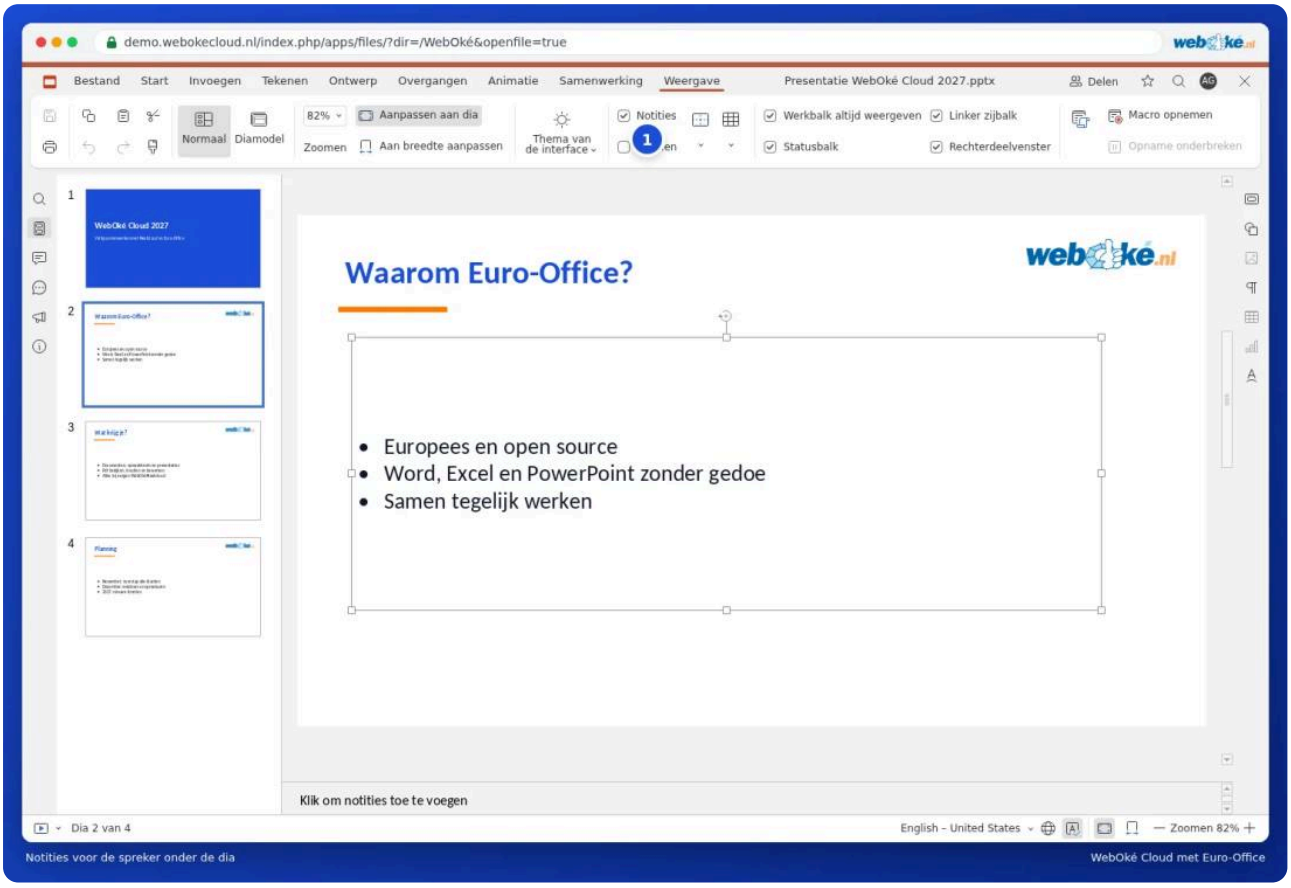
A képernyő alján található egy sáv, amellyel szintén lapozhat, szüneteltethet, illetve kiválaszthat egy diát.

Ugyanebben a menüben a **Beállítások megjelenítése** lehetőséggel beállítható, hogy a bemutató például folyamatosan ismétlődjön. Lásd: Egy prezentáció folyamatos, önműködő lejátszása (kiállítás, váróterem, kirakat).

**Figyelem:** egyes böngészőkben a `Ctrl` + `F5` az oldal újratöltését indítja el. Ilyenkor használja a **Diavetítés elindítása** gombot.

# Előadói jegyzetek

Minden dia alatt található egy **Kattintson jegyzet hozzáadásához** mező. Ide gépelheti be, amit el szeretne mondani. A közönség nem látja a jegyzeteket, a bemutató nézetben azonban Ön igen. Nem látja a mezőt? Ebben az esetben jelölje be a **Nézet** lapon a **Megjegyzések** jelölőnégyzetet (1).

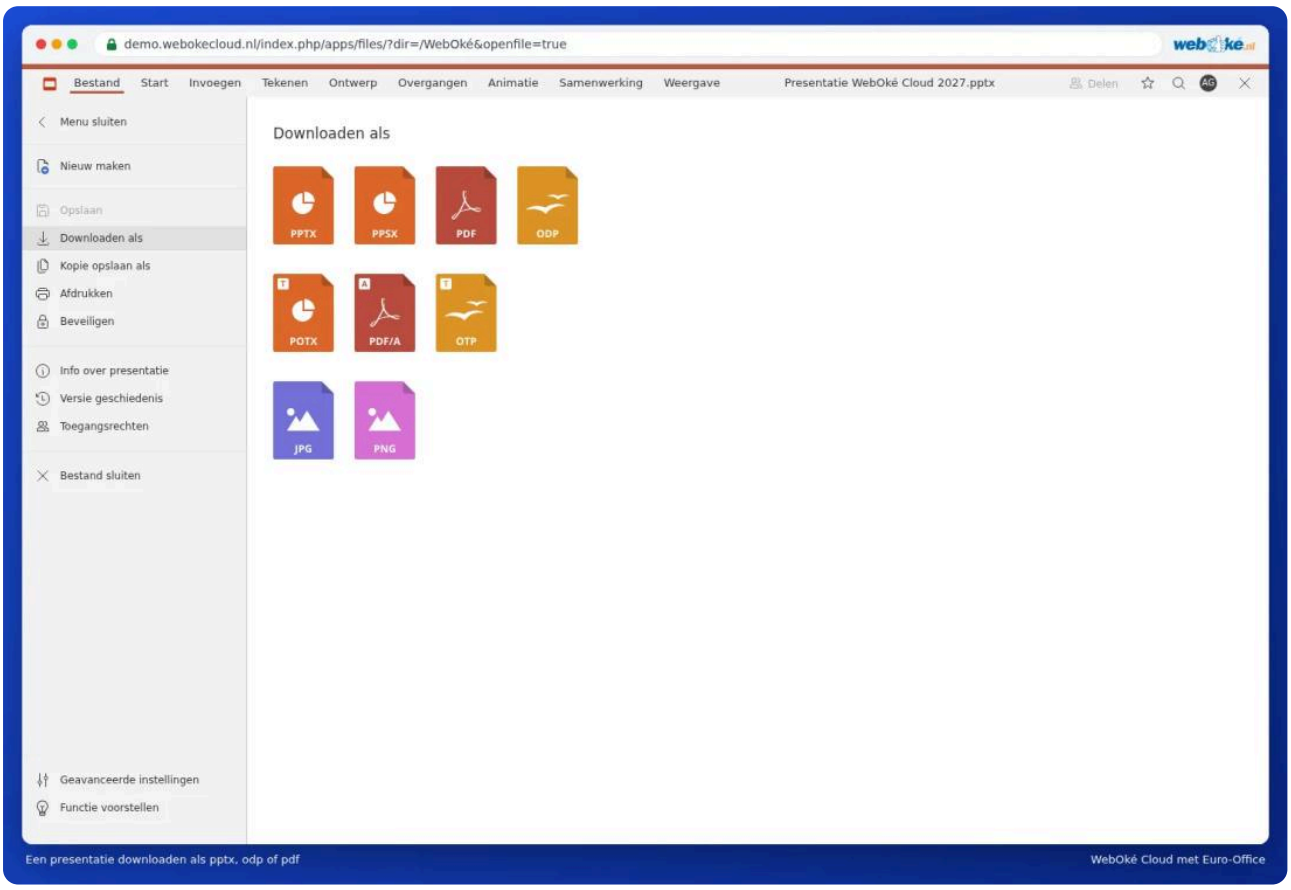



Előadói jegyzetek a dia alatt

**Figyelem:** a bemutató nézet egy új ablakban nyílik meg. Ha a böngészője ezt blokkolja, engedélyezze a felugró ablakokat a WebOké Cloud számára. Projektorral prezentál? Ebben az esetben állítsa a képernyőt **kiterjesztésre** (ne duplikálásra), és húzza a diát tartalmazó ablakot a projektorra.

## 6.6 Prezentáció mentése PDF vagy PPTX formátumban

Az Euro-Office automatikusan abban a formátumban menti el a prezentációt, amelyben megnyitotta, például pptx formátumban. Szeretne másik formátumot használni? Kattintson a **Fájl** gombra, majd a **Letöltés másként** lehetőségre.




Prezentáció letöltése pptx, odp, pdf vagy képek formátumban

- **PPTX**: PowerPointhoz. Ezt válassza, ha a prezentációt olyan személynek küldi, aki PowerPointot használ.
- **ODP**: LibreOffice Impresshez és más nyílt forráskódú programokhoz.
- **PDF**: a prezentáció elküldéséhez vagy nyomtatásához. A címzett pontosan úgy látja, ahogyan Ön, de semmit nem tud megváltoztatni. Az animációk és átmenetek nem jelennek meg.
- **PPSX**: olyan PowerPoint diavetítés, amely megnyitáskor azonnal elindítja a bemutatót.
- **POTX** vagy **OTP**: új prezentációk sablonjaként.
- **JPG** vagy **PNG**: az egyes diák képként, például közösségi médiához vagy weboldalhoz.

A **Fájl** és a **Másolat mentése mint** segítségével egy másolatot menthet el másik formátumban a Nextcloudjába a számítógépe helyett.

## Nyomtatás kiadványként

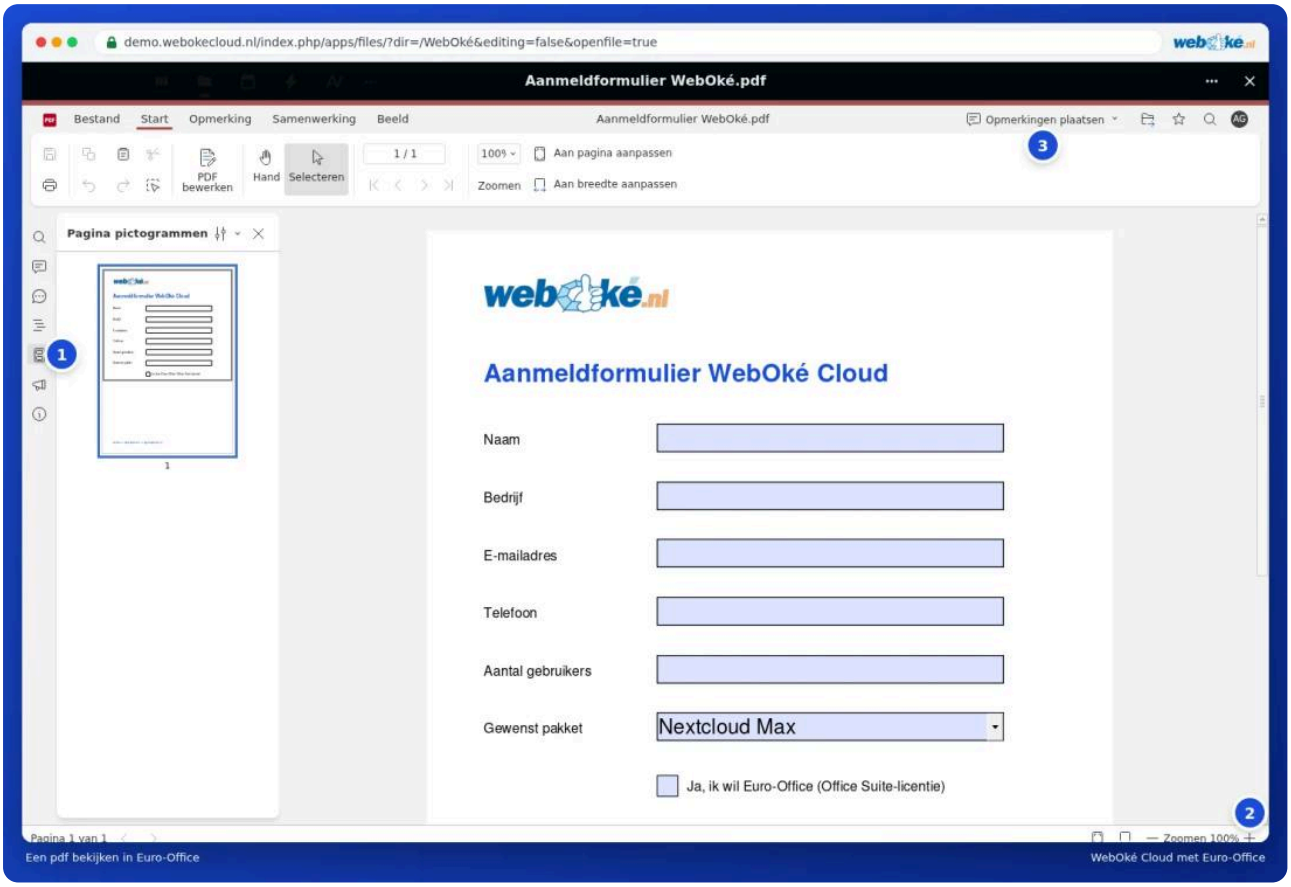
Kattintson a **Fájl** gombra, majd a **Nyomtatás** lehetőségre (vagy használja a `Ctrl + P` billentyűkombinációt). A diákat úgy nyomtatja ki, ahogyan azok a képernyőn megjelennek. Szeretne több diát egy oldalra nyomtatni? Ezt a böngésző nyomtatási ablakában állíthatja be, vagy töltse le előbb a prezentációt PDF formátumban.

# 7

# Pdf

# 7.1 Egy PDF megtekintése

Kattintson a WebOké Nextcloud felületén egy PDF fájlra, és az azonnal megnyílik az Euro-Office-ban. Nem kell semmit telepítenie, és a fájl egyszerűen a Nextcloud-jában marad.




Bal oldalt az oldalak miniatűrjei (1), jobbra lent a nagyítás (2), jobbra fent pedig a mód (3)

## Lapozás és nagyítás

- Kattintson bal oldalt az **Oldal miniatűrök** (1) elemre, hogy kis előnézetet lásson az összes oldalról. Kattintson egy oldalra, hogy odaugorjon.
- A **Kezdőlap** lapon a nyilak segítségével lapozhat az előző vagy következő oldalra, vagy beírhatja az oldalszámot.
- Jobbra lent nagyíthat és kicsinyíthet (2). Az **Oldalhoz igazít** funkcióval egy teljes oldalt lát, a **Szélességhez igazít** funkcióval az oldal kitölti a képernyő szélességét.
- A bal oldali nagyítóval szöveget kereshet a PDF-ben.

## Háromféle munkamód

Jobbra fent (3) választhatja ki, hogyan szeretne dolgozni a PDF-fel:

- **Megtekintés**: csak olvasás, és űrlapok kitöltése;
- **Hozzászól**: kiemelés, megjegyzések, rajzolás és bélyegzők, lásd Jegyzetek, kiemelések és megjegyzések egy pdf fájlban;

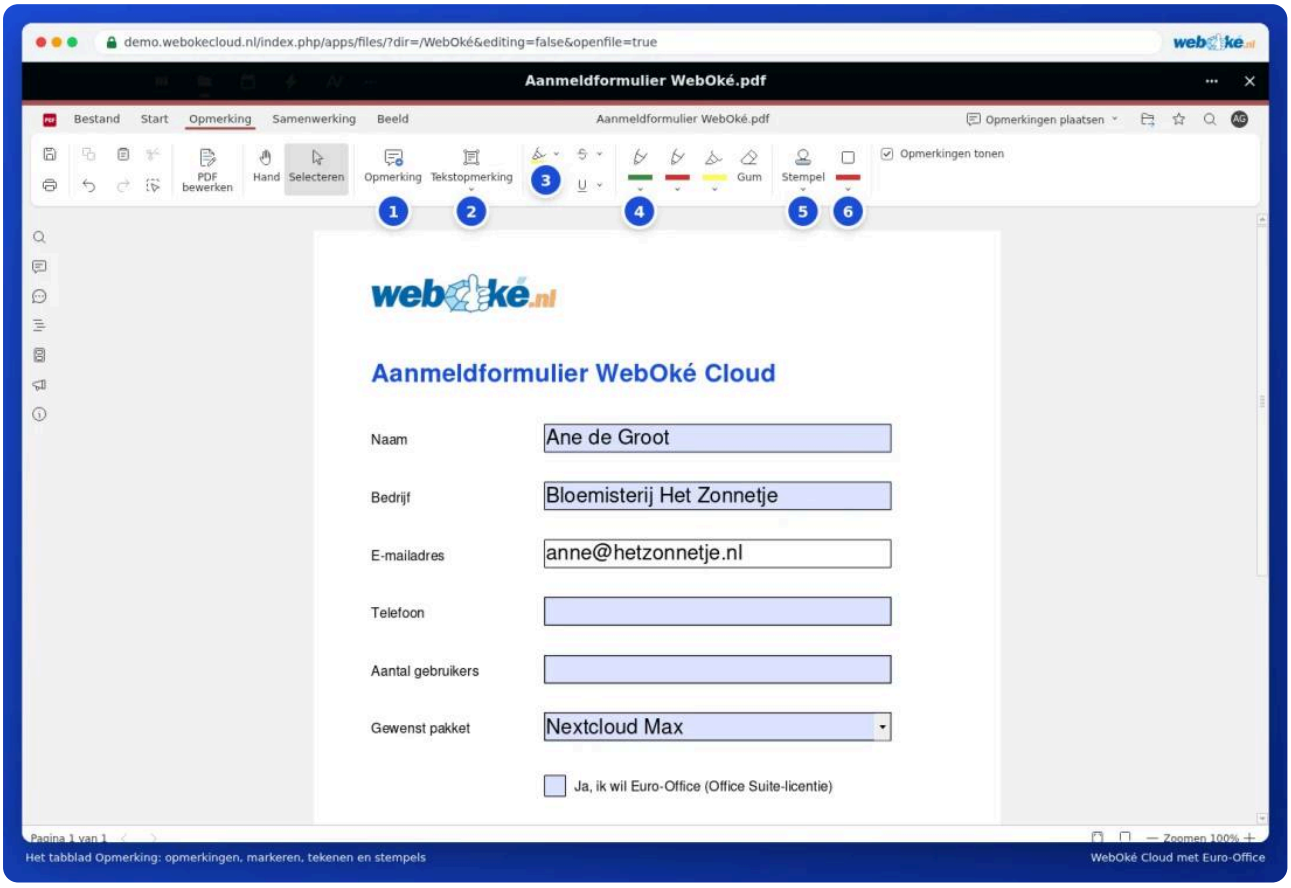
- **Szerkesztés**: szöveg és képek módosítása, oldalak hozzáadása, űrlapmezők létrehozása és adatok kitakarása, lásd PDF szerkesztése.

A Szerkesztés módba a Kezdőlap lapon található **PDF szerkesztése** gombbal is eljuthat.

**Tipp:** inkább sötét környezetben olvasna? Válasszon a **Nézet** lapon sötét felhasználói felület témát vagy a **Sötét dokumentum** lehetőséget.

# 7.2 Jegyzetek, kiemelések és megjegyzések egy pdf fájlban

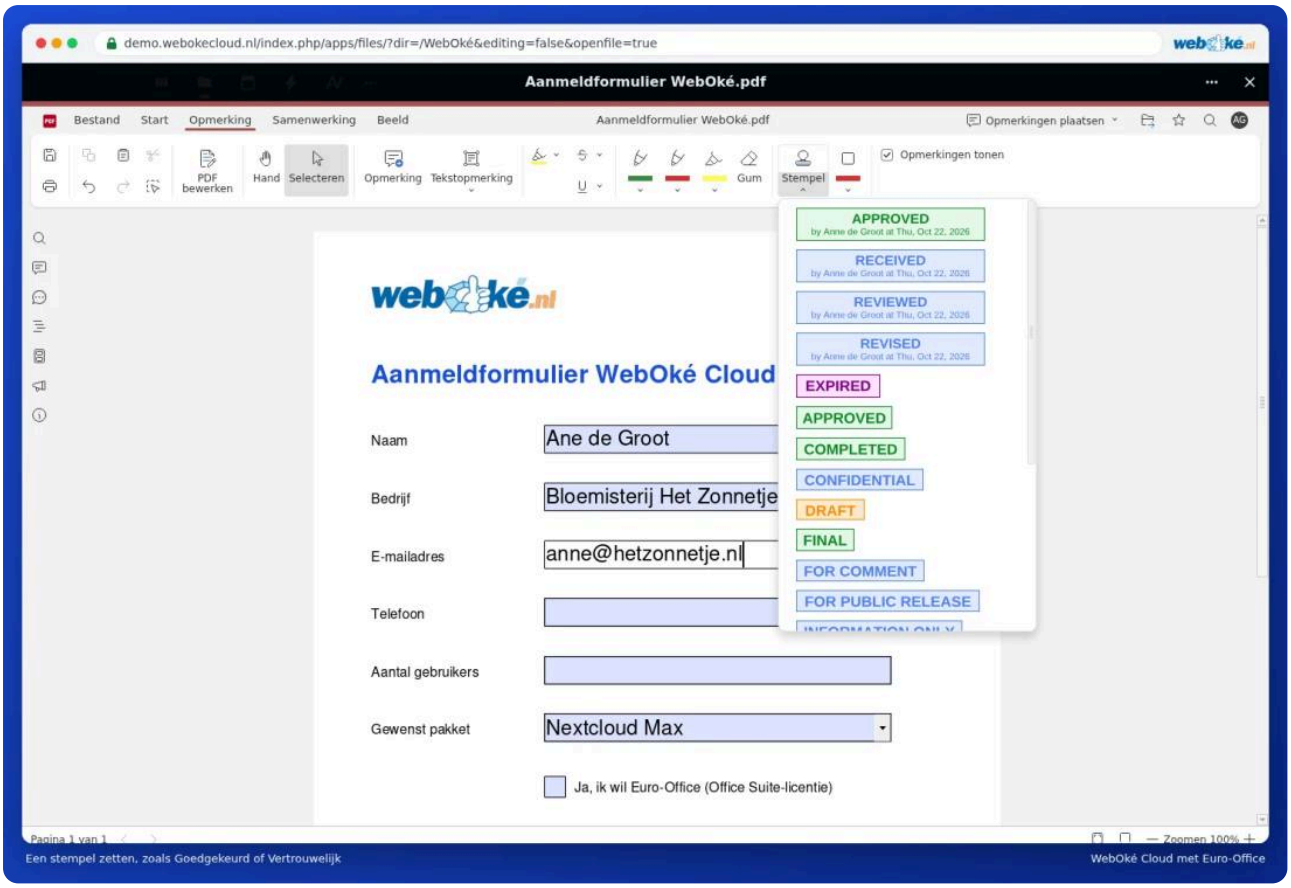
A **Megjegyzés** fülön jegyzeteket helyezhet el egy pdf fájlban, ugyanúgy, mint tollal és szövegkiemelővel papíron. Hasznos egy árajánlat, szerződés vagy terv ellenőrzéséhez.




Megjegyzés (1), szöveges megjegyzés (2), kiemelés (3), rajzolás (4), bélyeg (5) és alakzatok (6)

## Az eszközök

- **Megjegyzés** (1): egy jegyzet a pdf egy adott pontján. A kollégák láthatják és reagálhatnak rá.
- **Szöveges megjegyzés** (2): szöveg közvetlenül az oldalon, vagy egy szövegbuborék nyíllal.
- **Kiemel**, **Áthúzás** és **Aláhúzott** (3): jelölje ki a szöveget a pdf fájlban, majd válassza ki a színt.
- A **tollak** (4): szabadkézzel rajzolhat tollal vagy szövegkiemelővel. A **Radír** segítségével eltávolíthatja.
- **Bélyeg** (5): helyezzen el egy bélyegzőt, például APPROVED vagy CONFIDENTIAL, az oldalon.
- Az **alakzat** (6): négyszög, kör, nyíl vagy vonal valaminek a megjelölésére.




Bélyeg elhelyezése

## Megjegyzések megtekintése és megválaszolása

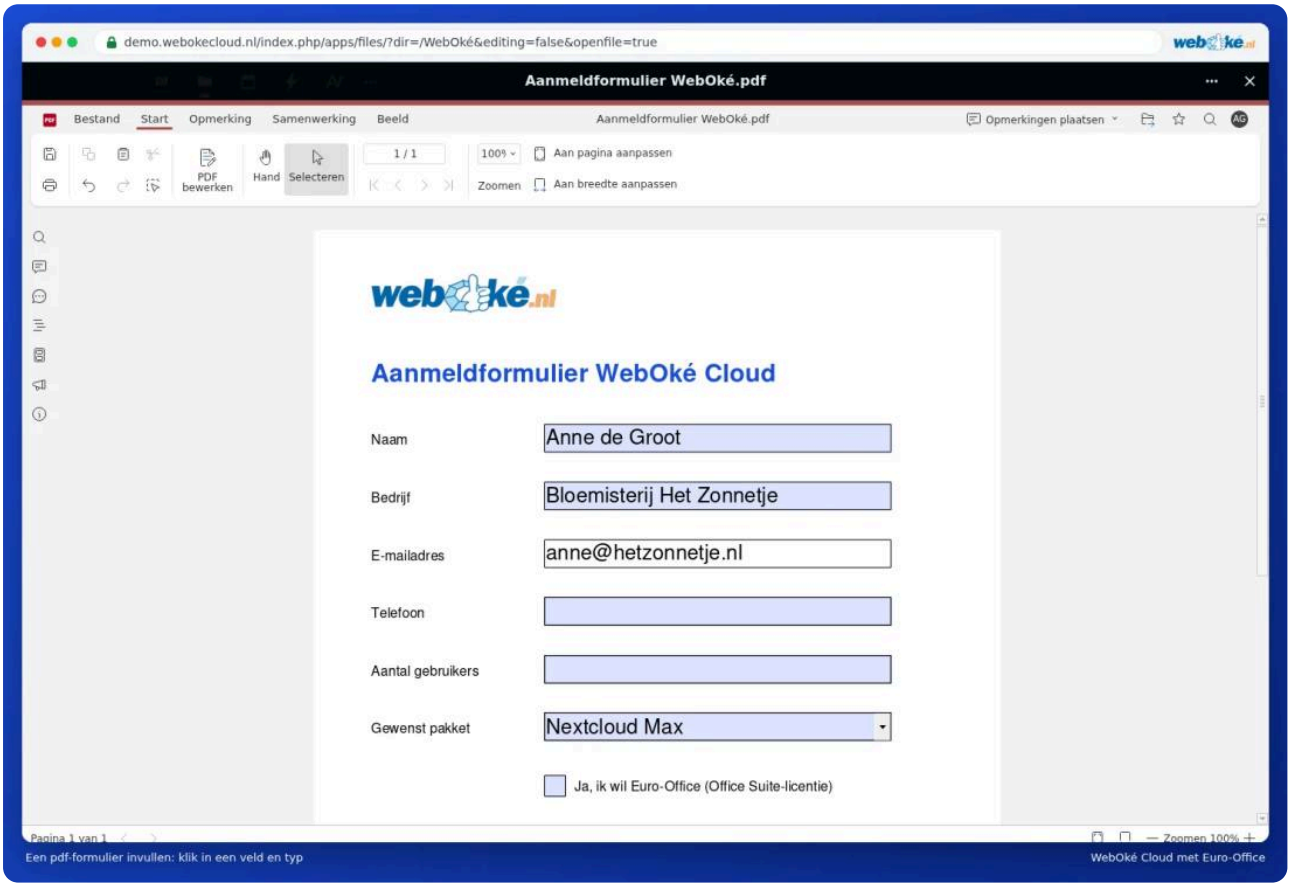
Kattintson a bal oldali szövegbuborék ikonra az összes megjegyzés egymás alatti megtekintéséhez. Kattintson egy megjegyzésre, hogy odaugorjon, válaszoljon rá, vagy megoldottként jelölje meg. Az **Megjegyzések megjelenítése** jelölőnégyzettel ideiglenesen elrejtheti a megjegyzéseket.

**Figyelem:** a jegyzetek magában a pdf fájlban kerülnek mentésre. Akkor is láthatók maradnak, ha letölti a pdf fájlt és egy másik programban nyitja meg.

## 7.3 PDF űrlap kitöltése

Kapott egy kitölthető mezőket tartalmazó PDF-et, például egy jelentkezési lapot? Az Euro-Office-ban egyszerűen kitöltheti, nyomtatás és szkennelés nélkül.

1. Nyissa meg a PDF-et a WebOké Nextcloud felületén.
2. Kattintson egy mezőbe, és kezdjen el gépelni. A `Tab` billentyűvel a következő mezőre léphet, a `Shift` + `Tab` billentyűkombinációval visszaléphet.
3. Legördülő listánál válasszon ki egy értéket a listából, jelölőnégyzet esetén pedig kattintson a négyzetre a bejelöléshez.
4. Az Euro-Office automatikusan elmenti a beírt adatokat a PDF-be.




PDF űrlap kitöltése: kattintson egy mezőbe, és kezdjen el gépelni

## A kitöltött űrlap elküldése

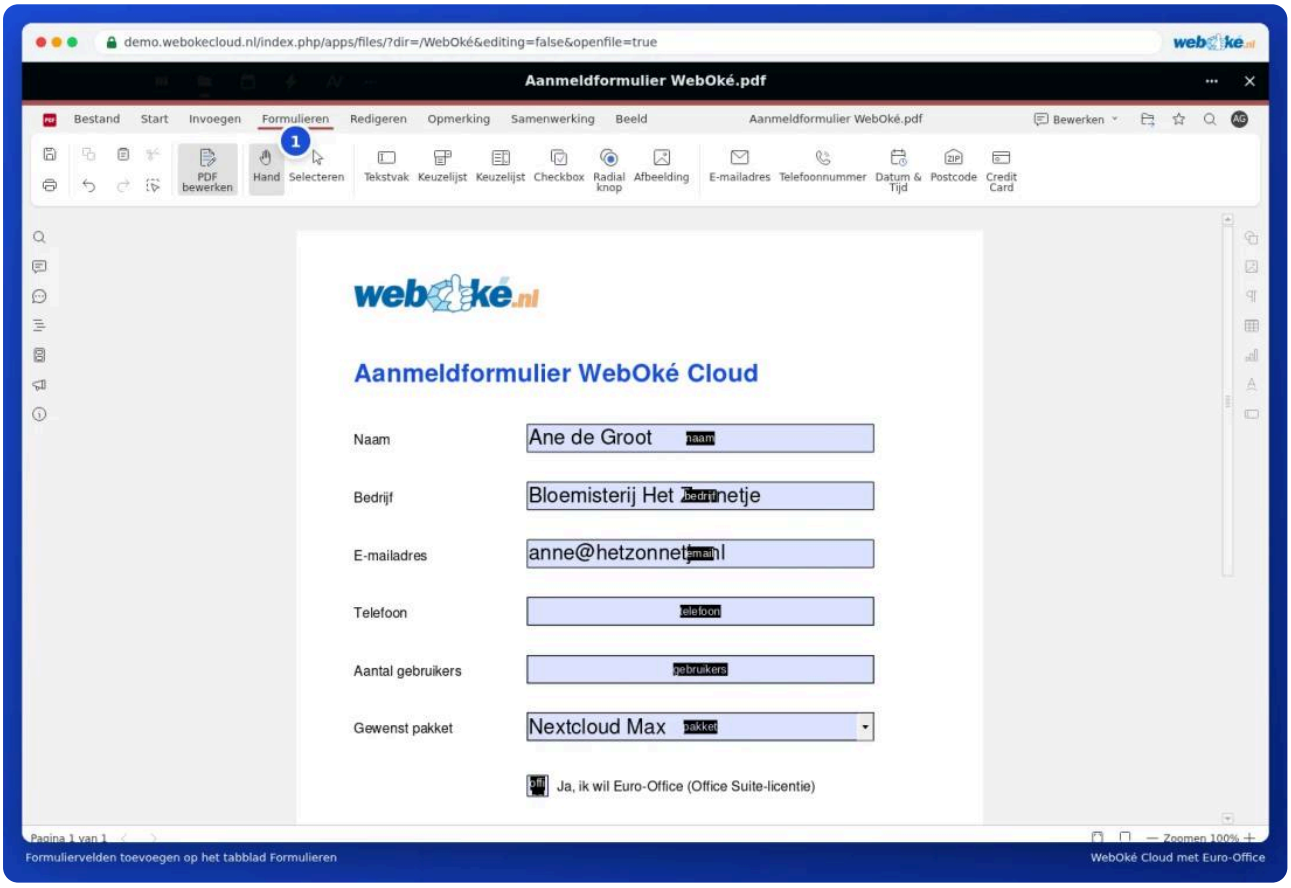
Töltse le a kitöltött PDF-et a **Fájl** menüben a **Letöltés másként** lehetőséggel, majd küldje el mellékletként. Vagy ossza meg közvetlenül a Nextcloud felületéről egy hivatkozással, lásd: Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre).

**Tipp:** nincsenek kitölthető mezői a PDF-nek, például egy szkennelt űrlap esetén? Ilyenkor a **Megjegyzés** fülön található **Szöveges megjegyzés** funkcióval helyezheti el a szöveget a megfelelő helyre.

## 7.4 PDF-űrlap létrehozása

Az Euro-Office programban saját maga is létrehozhat kitölthető űrlapot, például jelentkezési lapot vagy ügyfélkérdőívet. Kezdheti egy már meglévő pdf-fel, vagy a Nextcloudban az **Új** gombbal hozhat létre új pdf-űrlapot.

1. Nyissa meg a pdf-fájlt, majd jobb felül válassza a **Szerkesztés** módot.
2. Lépjen az **Űrlapok** fülre (1).
3. Válasszon egy mezőt, majd kattintson a pdf azon helyére, ahová kerüljön. A szegélyek húzásával változtathatja a mező méretét.
4. Jobb oldalon mezőnként beállíthatja többek között a nevet, a **Helyőrző** szöveget (a szürke mintaszöveget), egy **Tipp** szöveget, hogy a mező **Kötelező**e, valamint a formázást.




Űrlapmezők hozzáadása az Űrlapok fülön

## Mezőtípusok

| Mező | Mire való |
|---|---|
| Szövegdoboz | Szabad szöveg, például név vagy megjegyzés |
| Legördülő lista | Választás előre meghatározott értékek közül, például egy csomag esetén. Két Legördülő lista gomb érhető el: egy lenyíló lista és egy olyan lista, amelyben a választási lehetőségek azonnal láthatók. |

| | |
|---|---|
| Jelölőnégyzet | Egy bejelölhető négyzet |
| Választógomb | Pontosan egy választás néhány lehetőség közül |
| Kép | Hely egy fotó vagy logó számára |
| E-mail cím, Telefonszám, Irányítószám | Mezők, amelyek ellenőrzik a megadott adat helyességét |
| Dátum és idő | Dátum kiválasztása naptárból |
| Bankkártya | Mező kártyaszám megadásához |

**Tipp:** adjon egyértelmű nevet az összetartozó mezőknek, például "név", "cég" és "email". Így később könnyen feldolgozhatja a kitöltött adatokat.

# 7.5 PDF szerkesztése

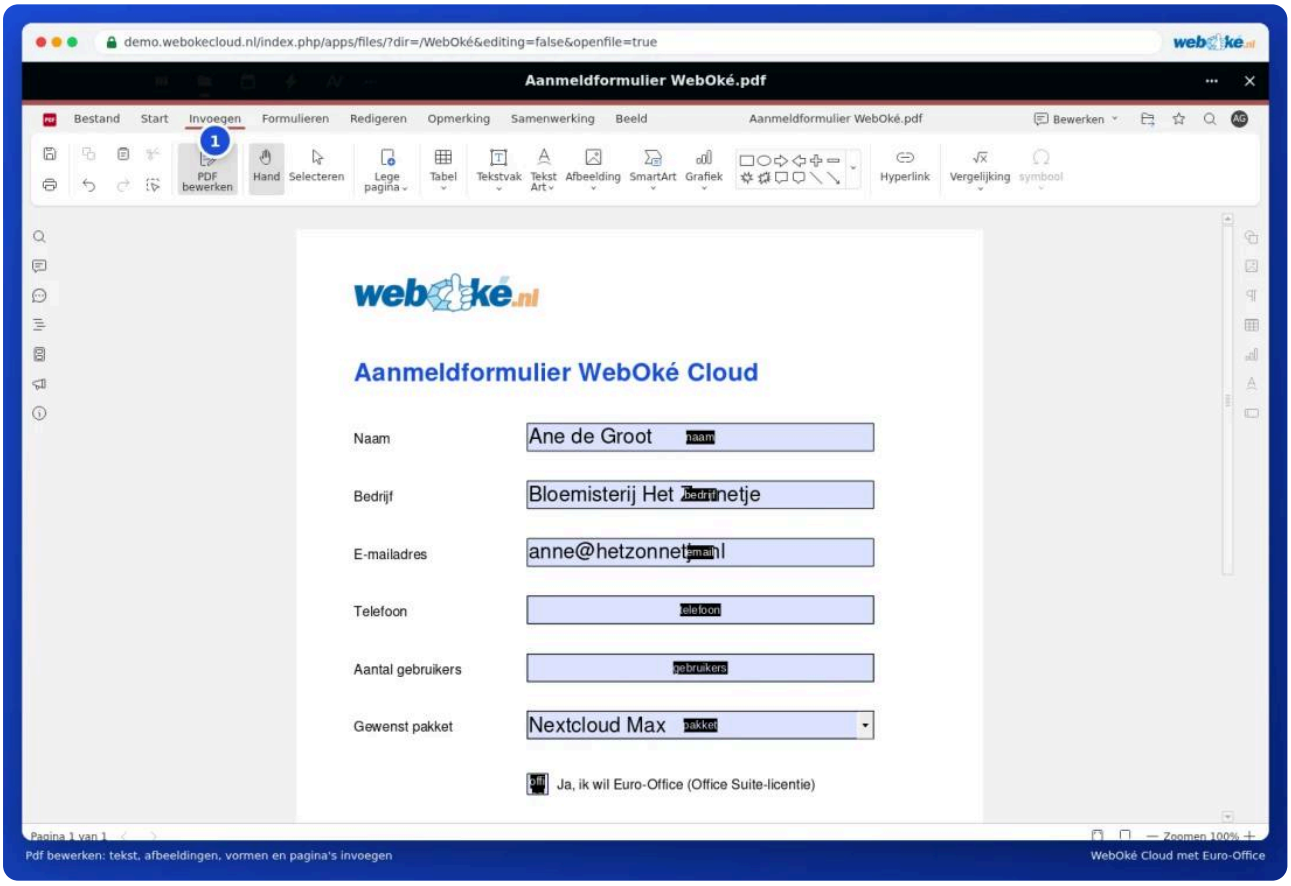
Jobbra fent válassza a **Szerkesztés** módot, vagy kattintson a Kezdőlap fülön a **PDF szerkesztése** gombra. Ekkor megjelenik néhány további fül: **Beszúrás**, **Űrlapok** és **Kitakarás**.

## Szöveg és képek módosítása

Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Szöveg szerkesztése** gombra, majd kattintson a PDF szövegébe. Ezt követően gépelhet és javíthat, mintha egy hagyományos dokumentumról lenne szó. A képekre kattintva azokat áthelyezheti, átméretezheti vagy törölheti.

## Beszúrás

A **Beszúrás** fülön (1) új elemeket helyezhet el a PDF-ben: üres oldalt (**Üres oldal**), táblázatot, szövegdobozt, képet, alakzatot, diagramot vagy hiperhivatkozást.




Szöveg, képek, alakzatok és oldalak beszúrása

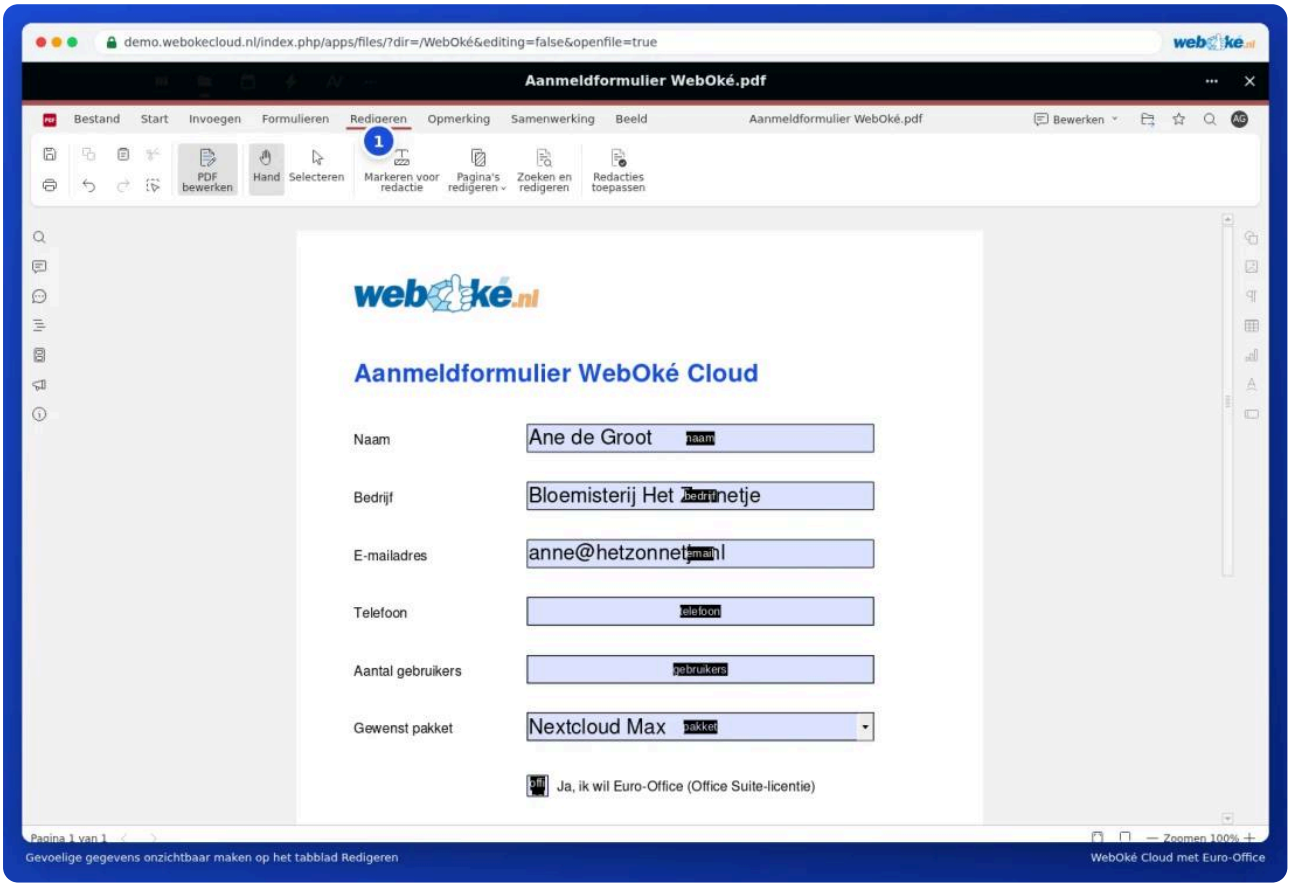
## Oldalak kezelése

Kattintson a bal oldalon az **Oldal miniatűrök** elemre. Húzzon át egy oldalt másik helyre a sorrend módosításához. Kattintson jobb egérgombbal egy oldalra, hogy elforgassa, törölje vagy új oldalt szúrjon be. Ehhez a Kezdőlap fülön is megtalálhatók az **Oldal beillesztése**,

**Oldal forgatása** és **Oldal törlése** gombok. Erről bővebben a Pdf oldalak forgatása, törlése vagy egyesítése cikkben olvashat.

## Érzékeny adatok eltüntetése

Olyan PDF-et kell megosztania, amelyben olyan adóazonosító jel, bankszámlaszám vagy cím szerepel, amelyet a másik félnek nem szabad látnia? Ebben az esetben használja a **Kitakarás** fület (1). Egy fekete négyzet ráhúzása nem elegendő: a szöveg ilyenkor a fájlban marad. A Kitakarás funkció valóban eltávolítja azt.




Érzékeny adatok eltüntetése a Kitakarás fülön

1. Kattintson a **Megjelölés kitakarásra** gombra, majd jelölje ki az eltávolítandó szöveget vagy területet. A **Keresés és kitakarás** funkcióval például megkeresheti egy név összes előfordulását; a **Oldalak kitakarása** funkcióval egész oldalakat takarhat ki.
2. Ellenőrizze a jelöléseket.
3. Kattintson a **Kitakarások alkalmazása** gombra. Ekkor a megjelölt információ véglegesen eltávolításra kerül.

**Figyelem:** az alkalmazás és a mentés után a kitakart információ már nem állítható vissza. Ha szükséges, előtte készítsen másolatot az eredetiről a **Fájl** és a **Másolat mentése mint** segítségével. A Kitakarás funkció segít megfelelni a GDPR előírásainak, ha személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat oszt meg. Egy részletes példát a Érzékeny adatok kitakarása egy PDF-ben cikkben talál.

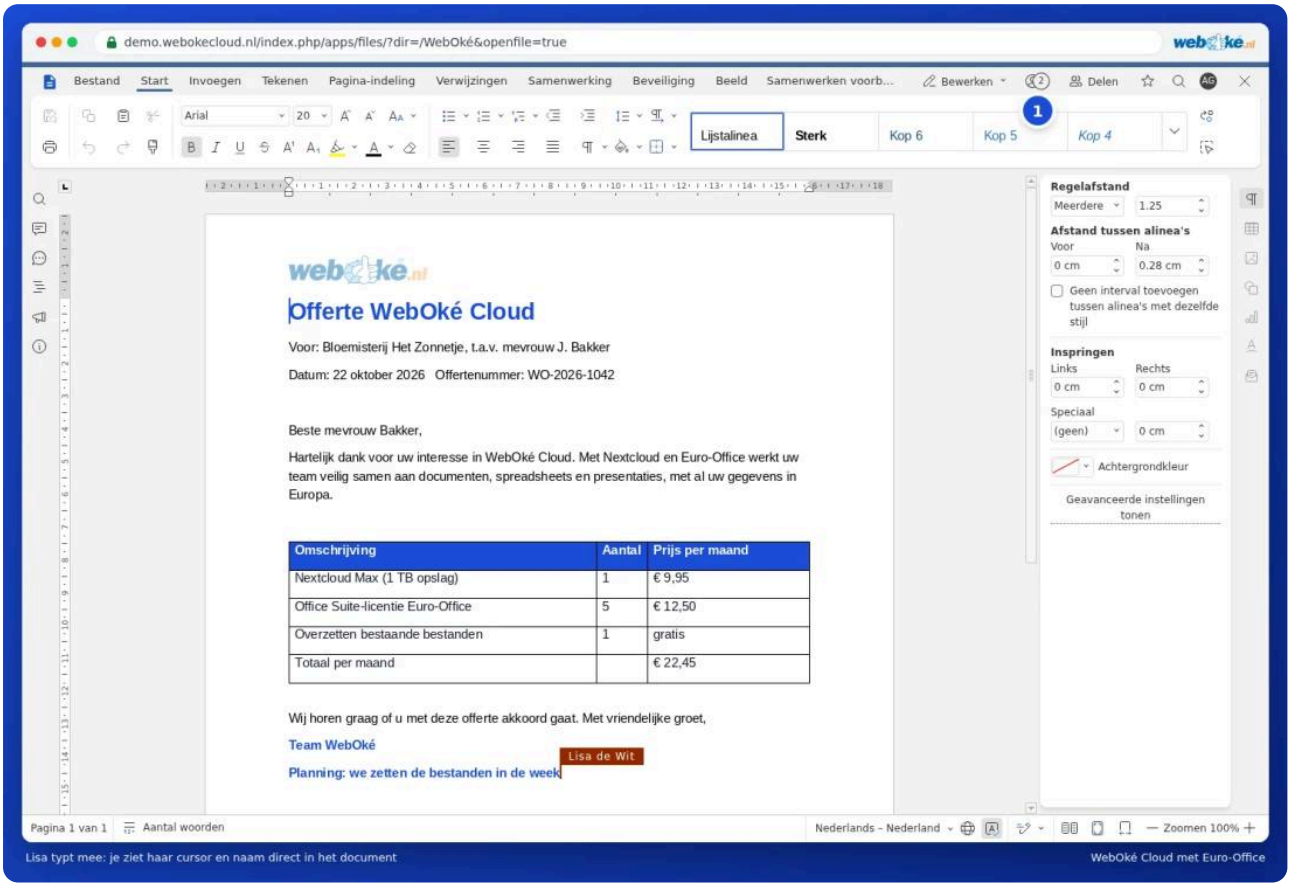
**Tipp:** szeretné tovább szerkeszteni egy PDF szövegét szövegszerkesztőben? Ebben az esetben olvassa el a PDF átalakítása szerkeszthető Word fájllá cikket.

# 8

# Közös munka

# 8.1 Egyidejű munka egy dokumentumon

A WebOké Nextcloud-ban található Euro-Office segítségével kollégáival egyidejűleg dolgozhat ugyanabban a dokumentumban. Élőben láthatja, amit a másik éppen beír. Nincs többé oda-vissza küldözgetett verzió, és nincs többé "kinél van a legújabb?" kérdés: csak egyetlen dokumentum létezik, és az biztonságban van a saját WebOké Cloud tárhelyén.




Lisa éppen gépel: Anne azonnal látja megjelenni a szövegét és a kurzorát

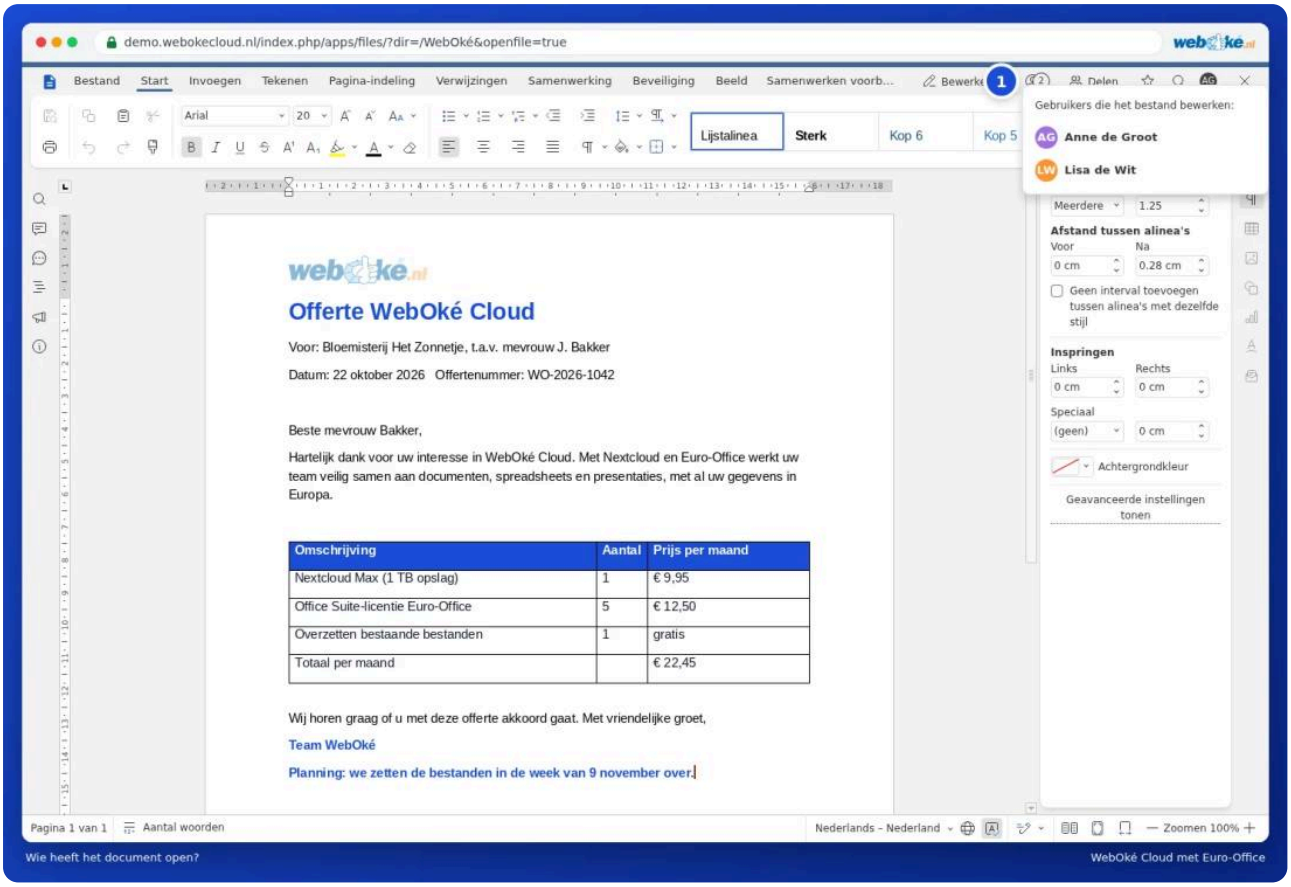
## Így dolgozhat együtt egy dokumentumon

1. Ossza meg a dokumentumot kollégájával, és adjon szerkesztési jogot. Arról, hogy ez hogyan történik, a Dokumentum megosztása egy kollégával cikkben olvashat.
2. Nyissa meg a dokumentumot. Kollégája ugyanazt a dokumentumot nyitja meg a saját Nextcloud-jából. A megosztott fájl a fogadó félnél az **Összes fájl** és a **Megosztások** alatt található.
3. Egyszerűen kezdjen el dolgozni. Amit kollégája beír, az megjelenik az Ön képernyőjén is. Kollégája kurzora saját színt kap, a neve mellett.

## Ki dolgozik még a dokumentumon?

Ha még valaki a dokumentumban tartózkodik, a szerkesztő jobb felső sarkában megjelenik egy gomb emberalakokkal és a jelenlévők számával (1). Kattintson rá: a **A fájlt**

**szerkesztő felhasználók** alatt megjelenik mindenki neve, aki megnyitotta a dokumentumot.




Kattintson a jobb felső sarokban a felhasználók számát mutató gombra: megtekintheti, ki nyitotta meg a dokumentumot

## Mentés

Nem kell semmit sem mentenie: az alapértelmezett **Gyors** módban minden módosítás automatikusan mentésre kerül. Szívesebben döntené el saját maga, hogy mikor lássa a másik az Ön módosításait? Ebben az esetben válassza a **Biztonságos** módot, lásd Gyors vagy Biztonságos: a két együttműködési mód.

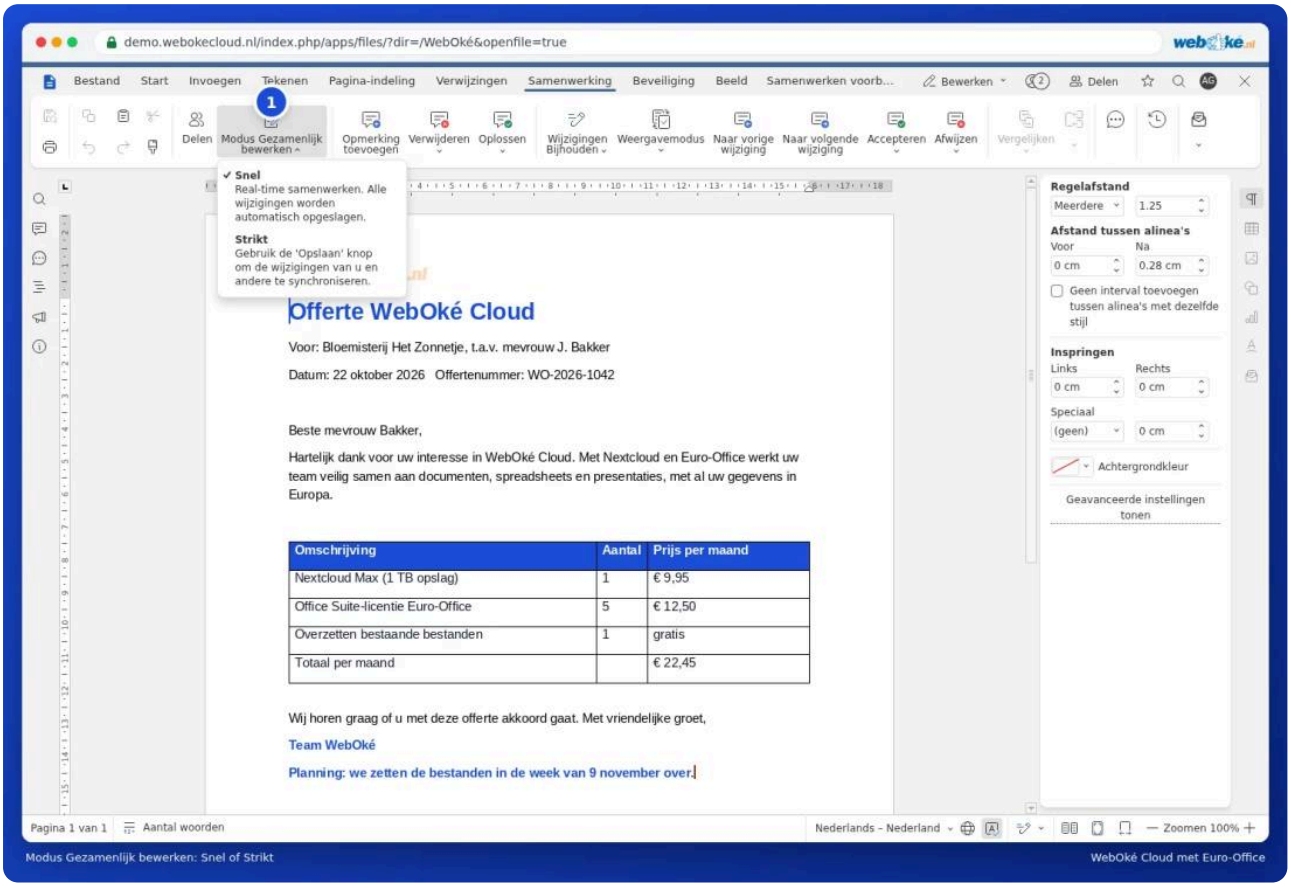
**Tipp:** az együttműködés ugyanúgy működik táblázatokban és bemutatókban is. Egy táblázatban azt is láthatja, hogy melyik cellát jelölte ki a kollégája.

**Figyelem:** kollégájának nincs szerkesztési joga? Ebben az esetben a dokumentum csak olvasásra nyílik meg. A jogosultságokat a fájl megosztási oldalsávjában módosíthatja.

A munka közbeni egyeztetéshez használjon megjegyzéseket (Megjegyzések hozzászólása és valaki megemlítése) vagy a csevegést (Csevegés a dokumentumban).

## 8.2 Gyors vagy Biztonságos: a két együttműködési mód

Az Euro-Office kétféle közös szerkesztési módot kínál. Ezek közül az **Együttműködés** fülön, az **Együttes szerkesztési mód** gombbal (1) választhat.




Válassza a Gyors vagy a Biztonságos módot az Együttes szerkesztési mód alatt

| Mód | Mi történik | Hasznos, ha |
|---|---|---|
| **Gyors** (alapértelmezett) | A többiek módosításait azonnal láthatja, miközben azok gépelnek. Minden automatikusan mentésre kerül. | közösen ír egy szöveget, vagy egy megbeszélés közben együtt tölt ki valamit. |
| **Biztonságos** | A módosításai csak akkor válnak láthatóvá mások számára, amikor a **Mentés** gombra kattint. A többiek módosításait is csak ekkor látja. Egy bekezdést, amelyen éppen egy kollégája dolgozik, nem szerkeszthet egyidejűleg. | nyugodtan szeretne megírni egy saját fejezetet anélkül, hogy a szöveg elcsúszna Ön alatt. |

## Így válthat módot

1. Lépjen az **Együttműködés** fülre.

2. Kattintson az **Együttes szerkesztési mód** gombra (1).
3. Válassza a **Gyors** vagy a **Biztonságos** módot.

Biztonságos módban kattintson a bal felső sarokban található **Mentés** gombra, amikor elkészült egy résszel. Az Ön saját módosításai ekkor eljutnak a többiekhez, és Ön is azonnal látja az ő új szövegüket.

A módot a **Fájl**, majd a **Haladó beállítások** menüponton keresztül is beállíthatja, az **Együttes szerkesztési mód** résznél.

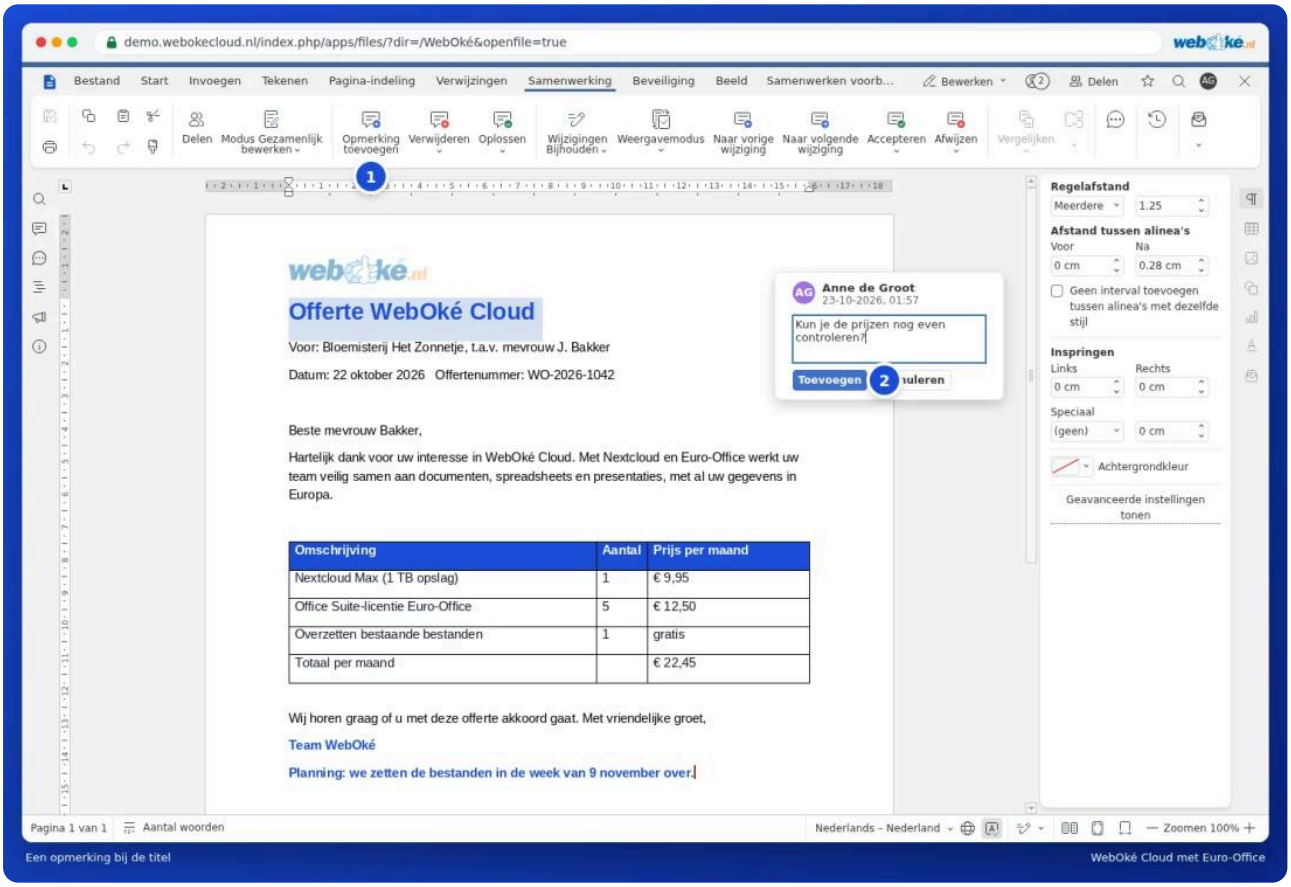
**Figyelem:** ha Gyors módban több emberrel dolgozik egy dokumentumban, a **Visszavonás** és az **Újra** funkció korlátozottan működik. Csak a saját módosításait vonhatja vissza, másokét nem. Ha egy kollégája által végzett módosítást szeretne visszaállítani, használja a verzióelőzményeket (Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása).

# 8.3 Megjegyzések hozzászólása és valaki megemlítése

Egy megjegyzéssel kérdést vagy feljegyzést fűzhet egy szövegrészhez anélkül, hogy magát a szöveget megváltoztatná. Kiválóan alkalmas visszajelzés adására vagy arra, hogy valamit megkérdezzen egy kollégától.

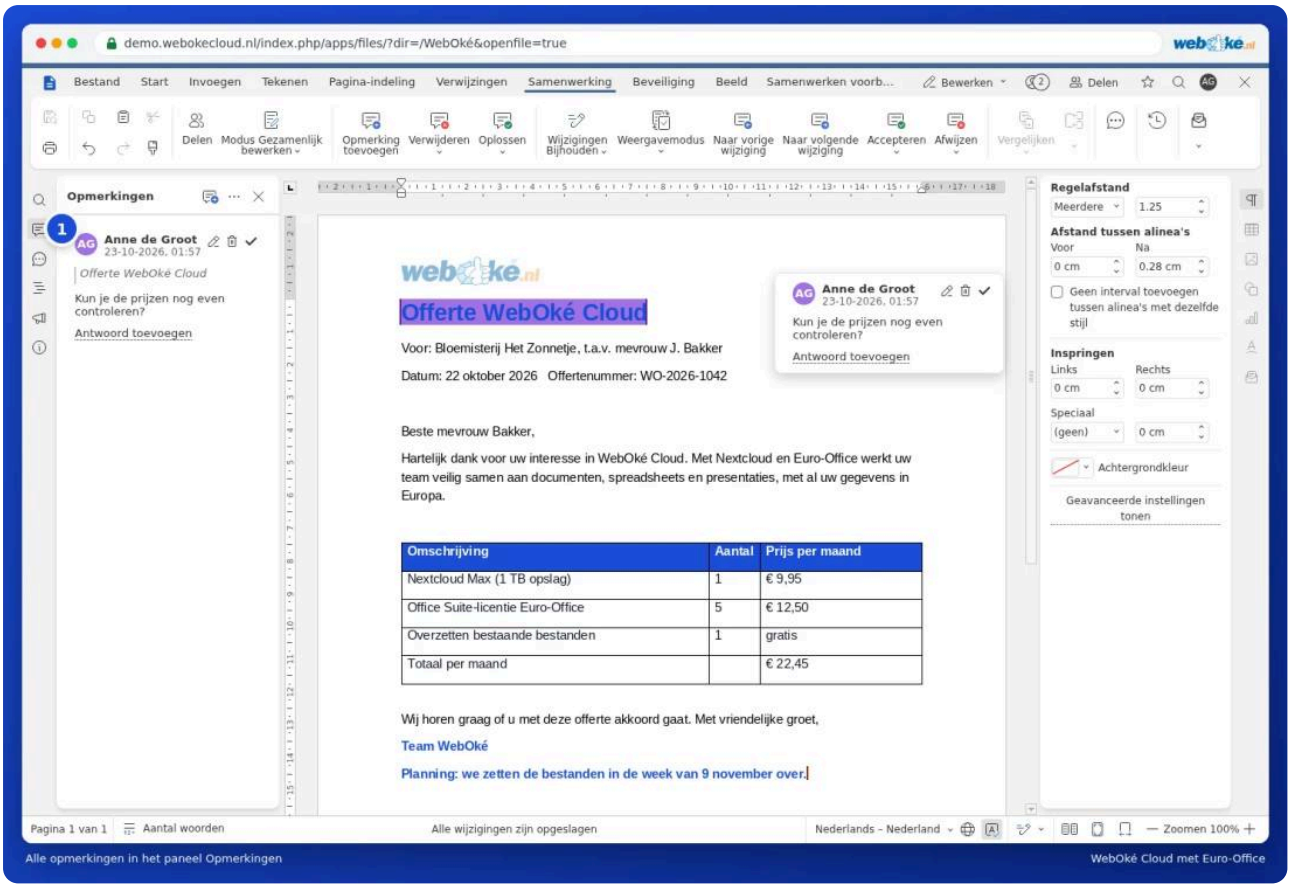
## Megjegyzés hozzáadása

1. Jelölje ki a szöveget, amelyre a megjegyzés vonatkozik.
2. Lépjen az **Együttműködés** fülre, és kattintson a **Megjegyzés hozzáadása** gombra (1). Jobb egérgombbal is kattinthat a szövegre, és kiválaszthatja a **Megjegyzés hozzáadása** lehetőséget.
3. Írja be a megjegyzését a mezőbe, és kattintson a **Hozzáadás** gombra (2).




Megjegyzés az árajánlat címéhez

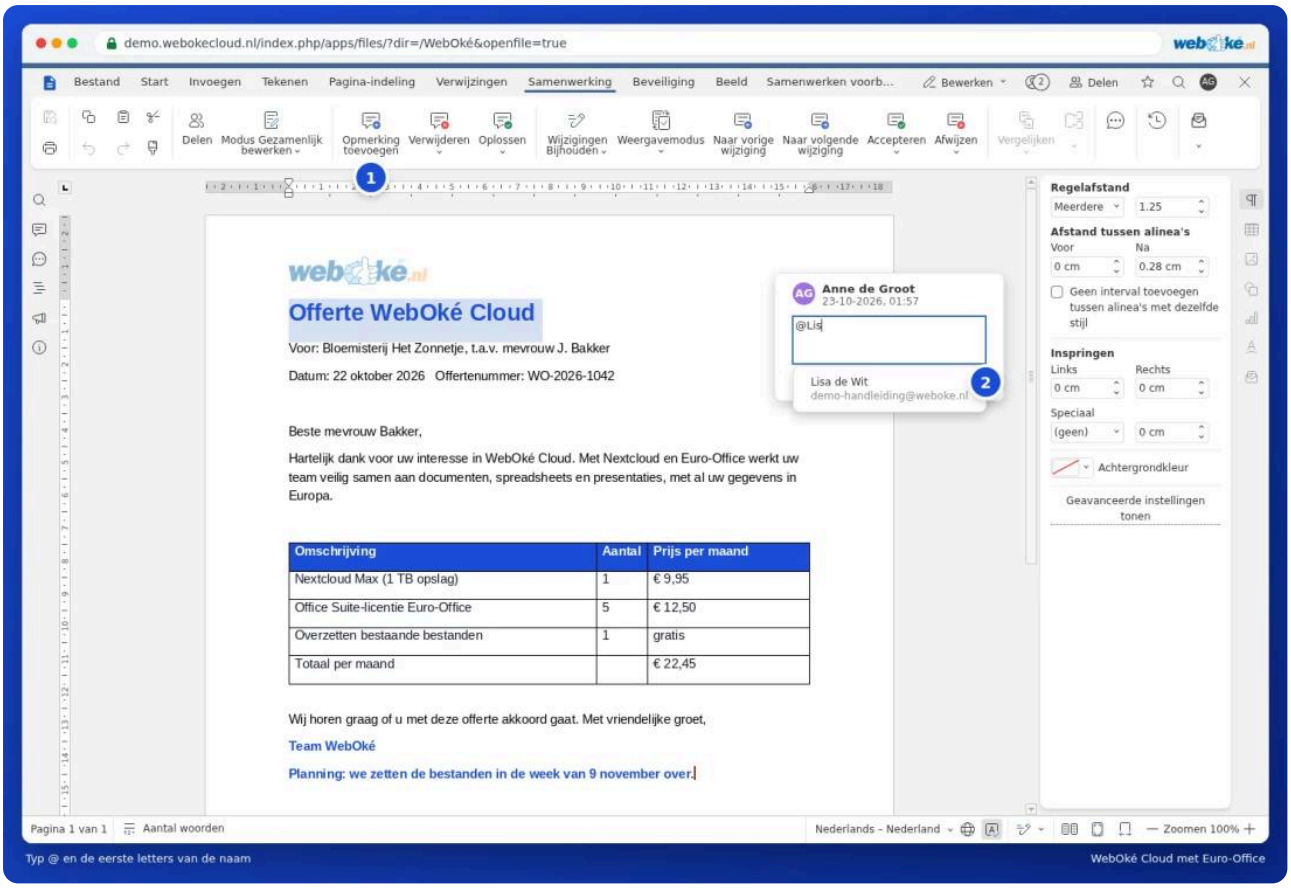
A megjegyzéssel ellátott szöveg színes háttérszínt kap. Kattintson rá a megjegyzés elolvasásához. Az összes megjegyzést együtt a **Megjegyzések** panelen tekintheti meg: kattintson a bal oldalon a beszédbuborék ikonra (1).




Az összes megjegyzés a Megjegyzések panelen

## Valaki megemlítése @ jellel

Szeretné, hogy egy kollégája lássa a megjegyzését? Kattintson a **Megjegyzés hozzáadása** gombra (1), és írjon be a megjegyzésbe egy @ jelet, majd a név első betűit. Válassza ki a kollégáját a listából (2). A megjegyzés elhelyezése után a kollégája értesítést kap, így tudni fogja, hogy egy kérdés várja.




Írjon be egy @ jelet és az első betűket valaki megemlítéséhez

**Figyelem:** ha olyan személyt említ meg, aki még nem jogosult megnyitni a dokumentumot, az Euro-Office figyelmeztet, hogy a megemlítés révén az illető hozzáférést kap a dokumentumhoz. Ellenőrizze tehát, hogy ez valóban szándékos.

## Válasz és felold

- Kattintson egy megjegyzésben a **Válasz hozzáadása** gombra a reagáláshoz. Így beszélgetés alakul ki a szöveg mellett.
- Lezárult a kérdés? Kattintson a **Felold** gombra. A megjegyzés megmarad, de már nem tűnik fel.
- Az Együttműködés fülön található **Felold** gombbal egyszerre feloldhatja az összes saját megjegyzését vagy az összes megjegyzést.
- Az Együttműködés fülön található **Törlés** gombbal választhat a **Jelenlegi megjegyzések eltávolítása**, a **Megjegyzéseim eltávolítása** vagy a **Minden megjegyzés eltávolítása** lehetőségek közül.

**Tipp:** elküldi a dokumentumot egy ügyfélnek? Előbb távolítsa el az összes megjegyzést, vagy küldjön pdf-et (lásd Nyomtatás és mentés PDF formátumban).

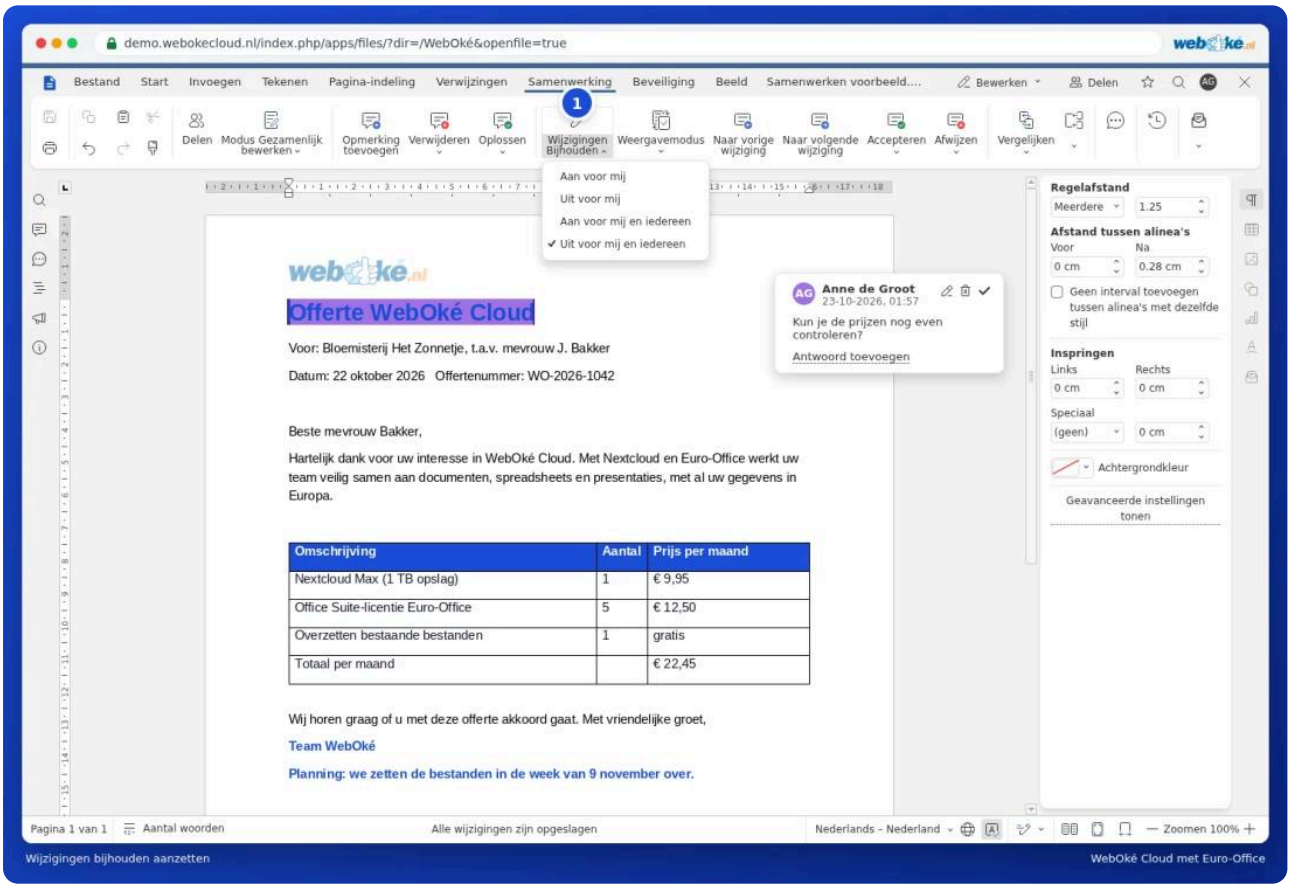
# 8.4 Módosítások követése és elfogadása

A **Módosítások követése** funkcióval minden módosítás egy javaslattá válik. A hozzáadott szöveg színt kap, a törölt szöveg áthúzásra kerül. Ön vagy a kollégája ezután dönthet arról, hogy az adott módosítás megmaradjon e. Ezt sokan ismerik a Word programból, és itt is ugyanúgy működik.

## Módosítások követésének bekapcsolása

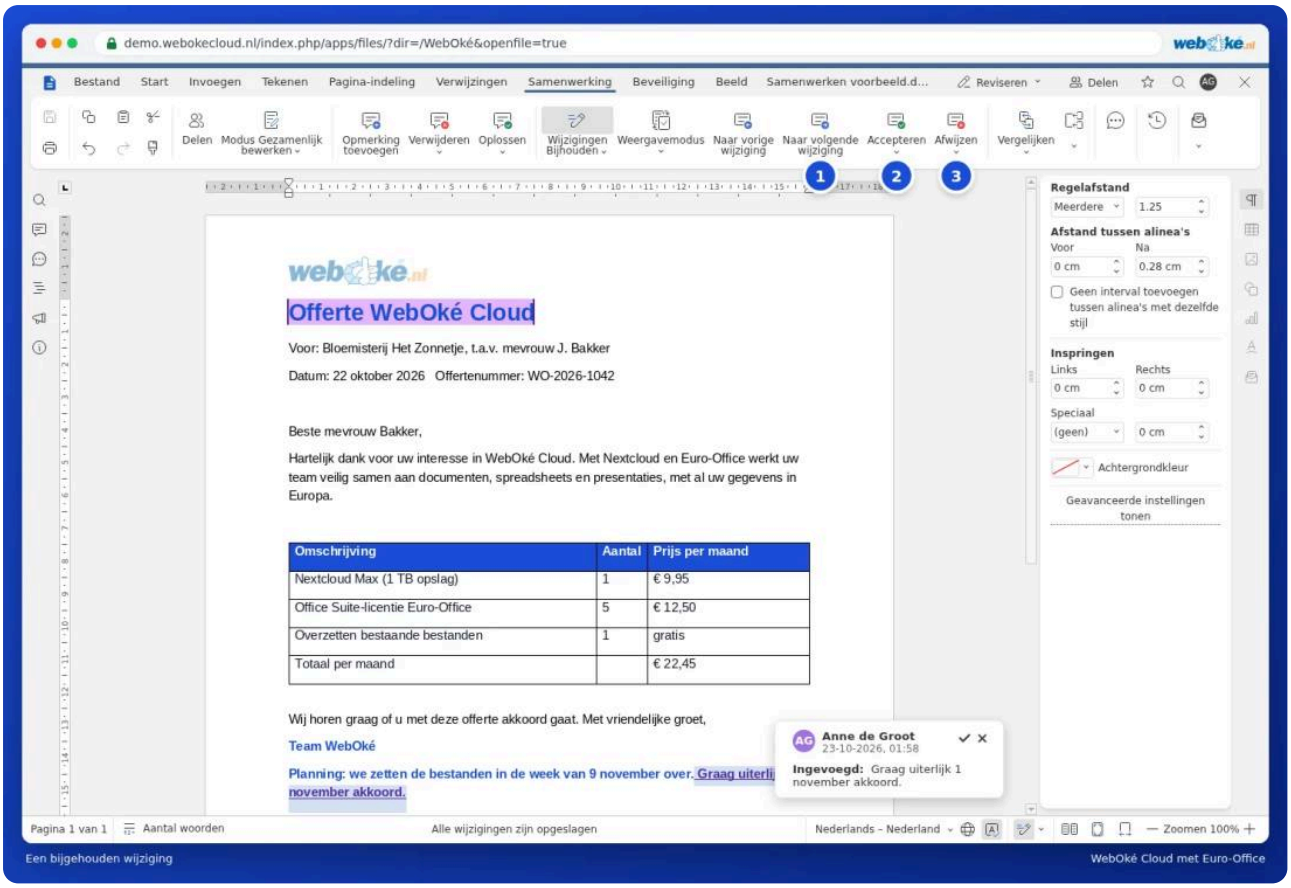
1. Lépjen az **Együttműködés** fülre.
2. Kattintson a **Módosítások követése** gombra (1), majd válasszon:
    - **Bekapcsolva nekem**: csak az Ön módosításai kerülnek nyomon követésre.
    - **Bekapcsolva nekem és mindenkinek**: a dokumentumot szerkesztő összes személy módosításai nyomon követésre kerülnek.

A **Kikapcsolva nekem** és a **Kikapcsolva nekem és mindenkinek** opcióval kapcsolhatja ki ismét a funkciót.




A módosítások követésének bekapcsolása saját maga vagy mindenki számára

A jobb felső sarokban a **Szerkesztés** gomb **Áttekintés** gombra változik: így látható, hogy a módosítások nyomon követése folyamatban van. Ezután egyszerűen folytathatja a munkát: minden változtatás megjelölésre kerül.

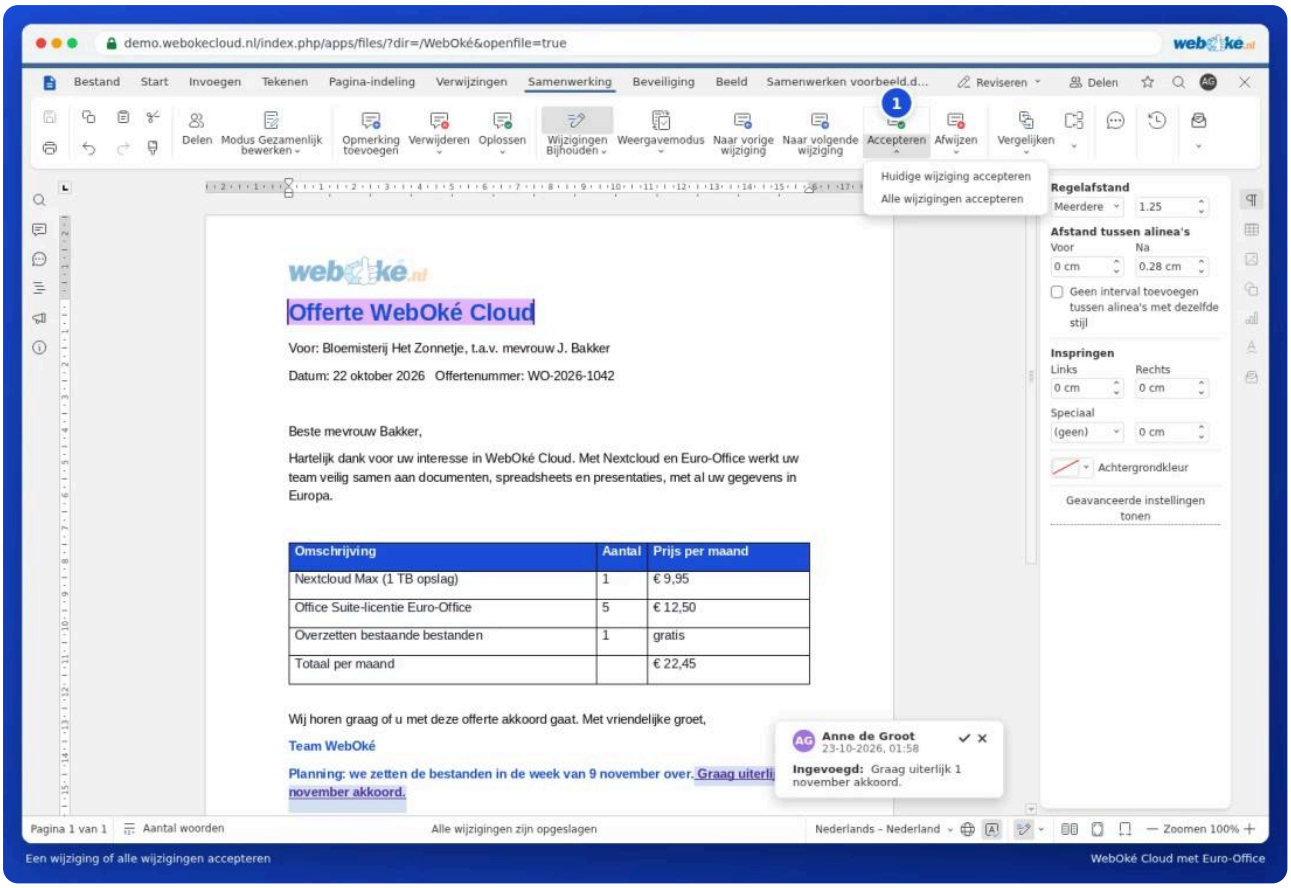



Egy nyomon követett módosítás: az új szöveg színezve, a törölt szöveg áthúzva jelenik meg

## Módosítások elfogadása vagy elutasítása

1. Kattintson a **Következő** gombra (1) a módosítások egyenkénti végignézéséhez. Az **Előző** gombbal visszaléphet.
2. Kattintson az **Elfogadás** gombra (2), ha a módosítás megmaradhat, vagy az **Elutasítás** gombra (3), ha azt vissza kívánja vonni.
3. Ha a szövegben egy módosításra kattint, megjelenik egy szövegbuborék, amely megmutatja, ki és mikor végezte a módosítást. A szövegbuborékban lévő pipával elfogadhatja a módosítást, a kereszttel pedig elutasíthatja.

Az **Elfogadás** alatti nyílra kattintva (1) választhat az **Aktuális változás elfogadása** vagy a **Minden módosítás elfogadása** között. Az **Elutasítás** alatt az **Az aktuális változás elutasítása** és a **Minden módosítást elvetése** opciók találhatók.

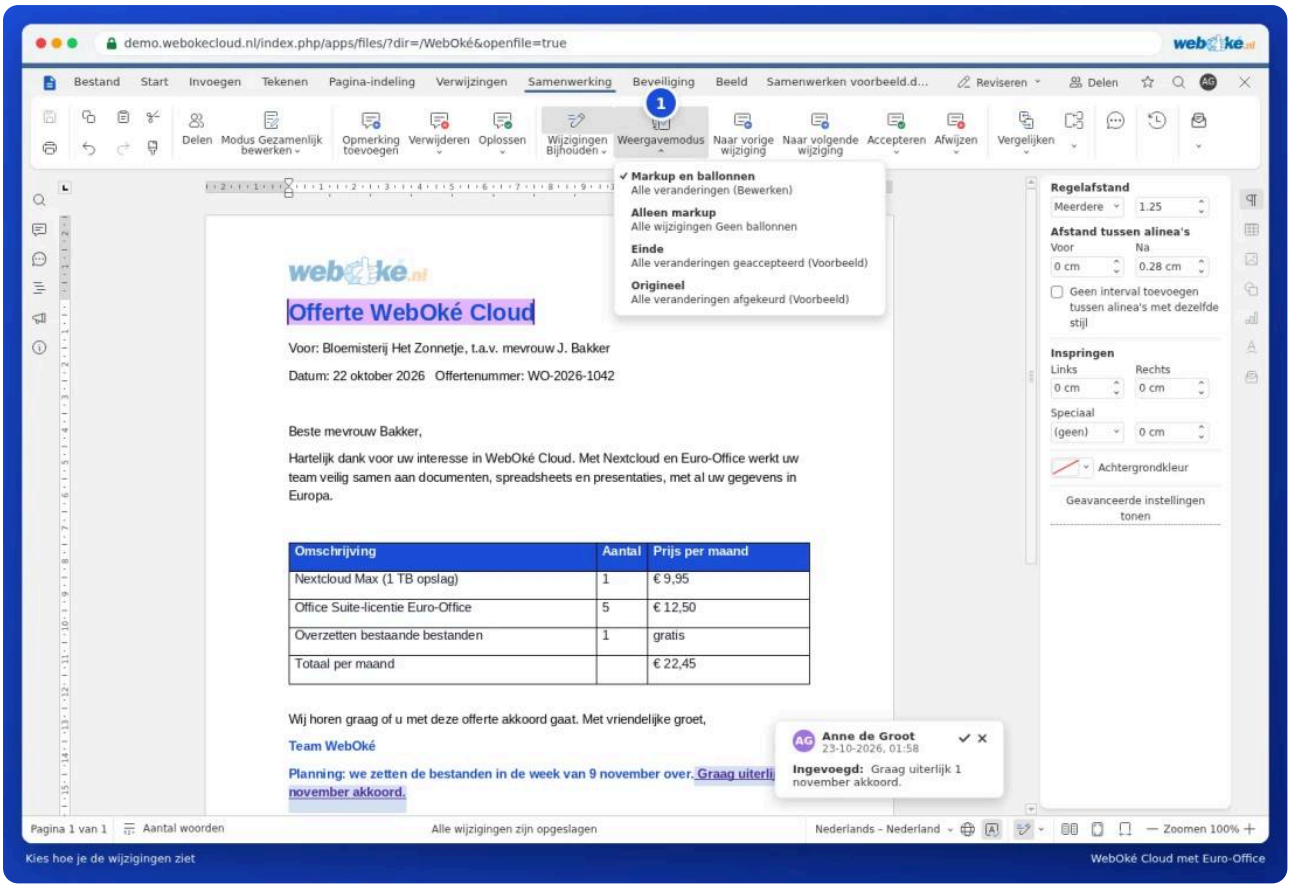



Egy módosítás vagy az összes módosítás egyidejű elfogadása

## Hogyan jelenjenek meg a módosítások?

A **Megjelenítés módja** gombbal (1) választhatja ki, hogyan nézzen ki a dokumentum:

- **Jelölések és szövegbuborékok**: a módosítások a szövegben jelennek meg, szövegbuborékokban lévő magyarázatokkal.
- **Csak jelölés**: a módosítások a szövegben jelennek meg, szövegbuborékok nélkül.
- **Végleges**: így néz ki a dokumentum, ha minden módosítást elfogad.
- **Eredeti**: így nézett ki a dokumentum a módosítások előtt.




Válassza ki, hogyan szeretné látni a módosításokat

**Tipp:** szeretné, ha egy kollégája csak javaslatokat tehetne, és semmit sem tudna közvetlenül megváltoztatni? Ebben az esetben zárolja a dokumentumot a nyomon követett módosításokra vonatkozó opcióval, a **Zárolás** fülön található **Dokumentum zárolása** gombbal.

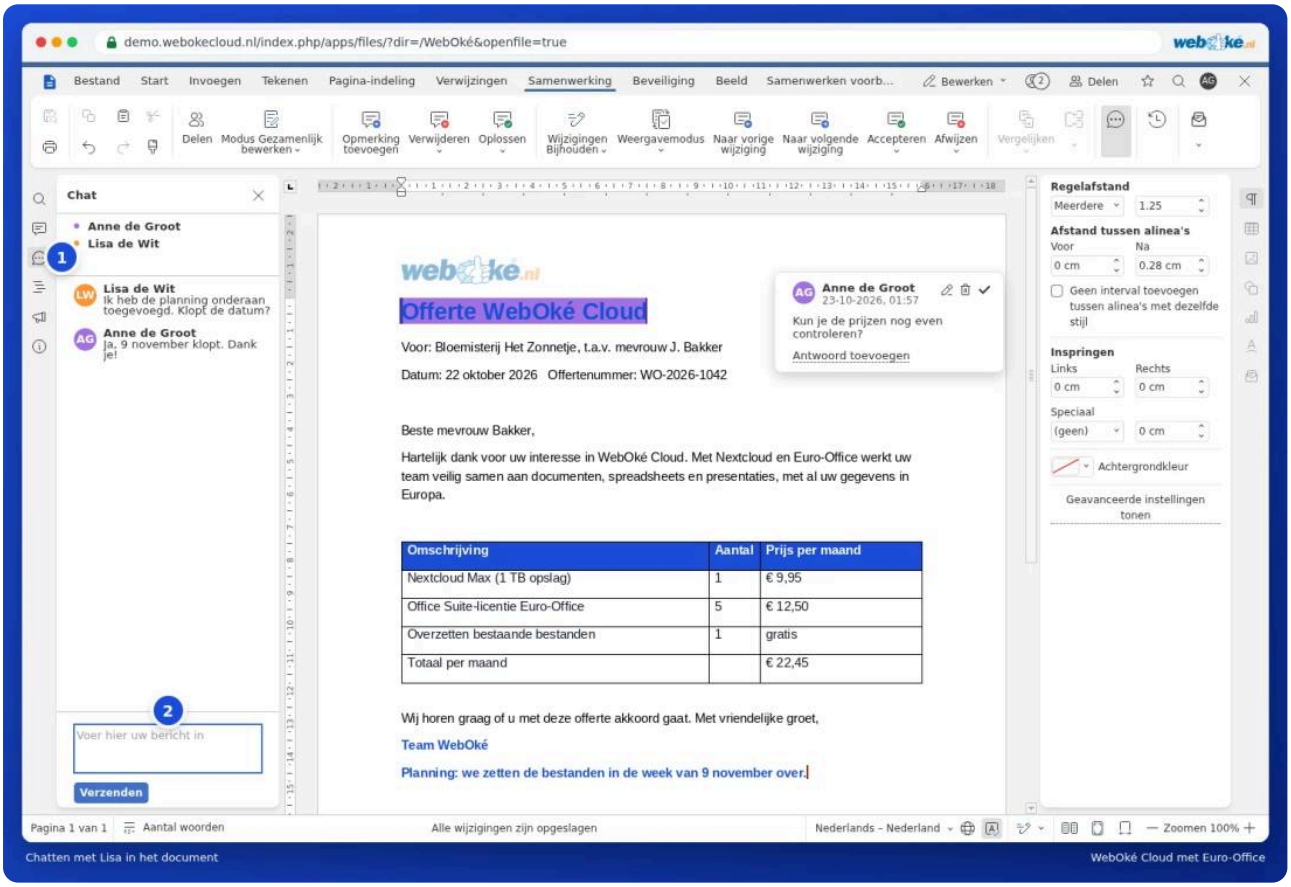
**Figyelem:** egy dokumentum, amelyben még el nem fogadott módosítások vannak, ezeket a módosításokat akkor is megjeleníti, ha elküldi egy ügyfélnek. Ezért először fogadja el vagy utasítsa el az összes módosítást, majd kapcsolja ki a Módosítások követése funkciót.

## 8.5 Csevegés a dokumentumban

Előfordul, hogy egy kollégájával egyszerre dolgozik ugyanazon a dokumentumon? Az Euro-Office-ban ilyenkor lehetőség van egymással csevegni. Ez praktikus egy rövid kérdéshez, anélkül, hogy bármi bekerülne magába a dokumentumba.

### Így lehet csevegni

1. Kattintson a bal oldalon a **Chat** (1) gombra, vagy lépjen az **Együttműködés** fülre, és kattintson a **Chat** elemre.
2. Írja be az üzenetét az alul található mezőbe (2), majd nyomja meg az `Enter` billentyűt, vagy kattintson a **Küldés** gombra.
3. Mindenki, aki megnyitva tartja a dokumentumot, látni fogja az üzenetet.




Csevegés Lisával a dokumentumban

Ha új üzenet érkezik, miközben a csevegőpanel be van zárva, ezt a bal oldali sávon lévő Chat gombon jelezzük.

**Figyelem:** a szerkesztőben található csevegés az adott pillanatra szolgál. Az üzenetek nem kerülnek mentésre a dokumentumhoz: ha mindenki bezárta a dokumentumot, a csevegés eltűnik. Ha szeretne valamit rögzíteni, használjon megjegyzést (Megjegyzések hozzászólása és valaki megemlítése).

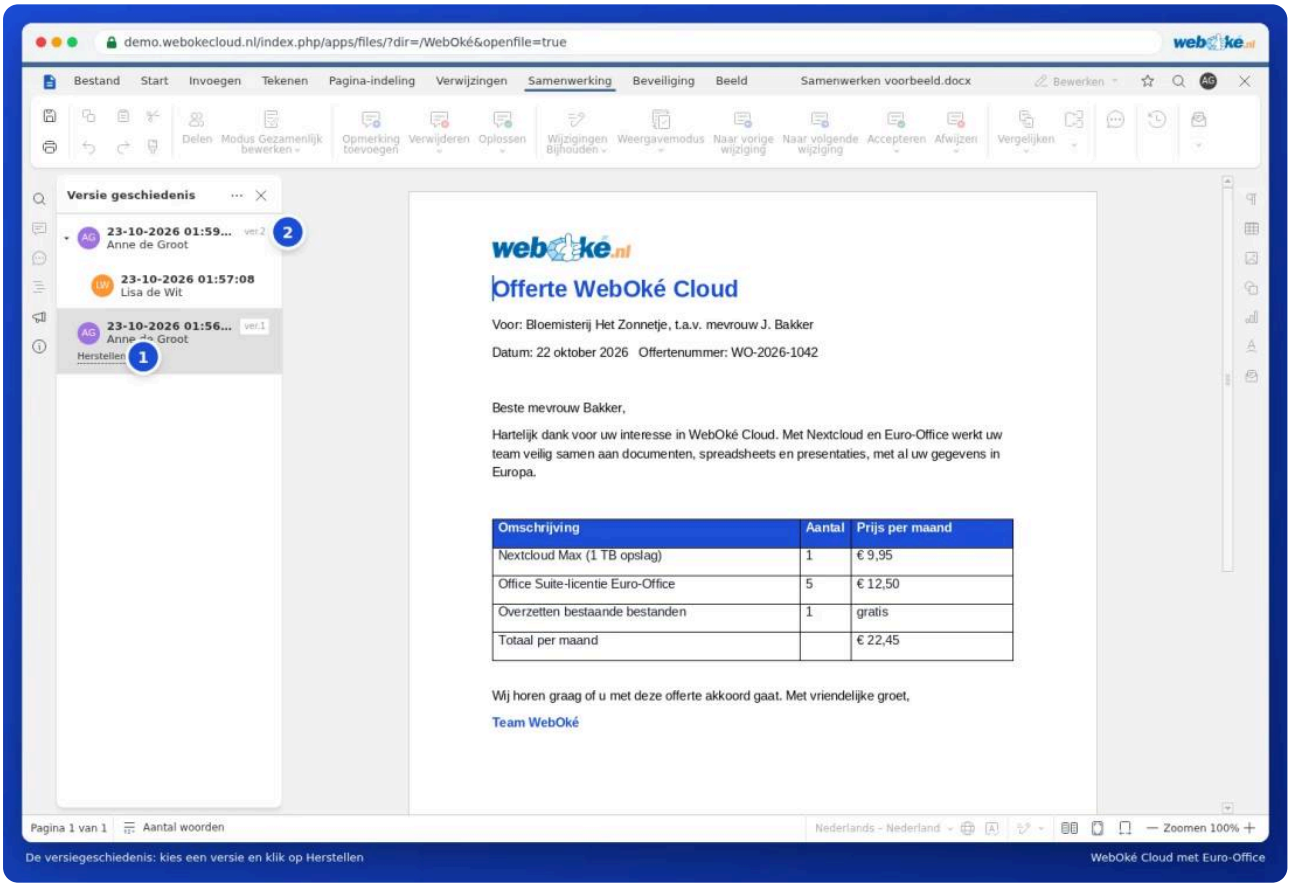
**Tipp:** a WebOké Nextcloud-fiókjában egy fájl oldalsávjában is található egy **Chat** fül. Ez a Nextcloud Talk csevegése az adott fájlhoz. Ezek az üzenetek megmaradnak akkor is, ha a dokumentum be van zárva.

# 8.6 Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása

Az Ön WebOké Nextcloud rendszere megőrzi dokumentumai korábbi verzióit. Véletlenül töröltek egy szövegrészt, vagy egy kollégája mindent felforgatott? Ilyenkor egyszerűen visszaállíthat egy korábbi verziót.

## Korábbi verzió megtekintése a szerkesztőben

1. Nyissa meg a dokumentumot, és lépjen az **Együttműködés** fülre. Kattintson az óra ikonnal jelölt gombra, **Verzióelőzmények**. Ez elérhető a **Fájl**, majd **Verziótörténet** menüponton keresztül is.
2. Bal oldalt megjelenik a verziók listája (2), a dátummal, az időponttal és a verziószámmal. Egy verzió alatt látható, ki végzett benne módosításokat, például Lisa és Anne.
3. Kattintson egy verzióra a megtekintéséhez. Az adott verzióban végzett módosítások színesen jelennek meg, személyenként eltérő színnel.




A verziótörténet a szerkesztőben

## Egy verzió visszaállítása

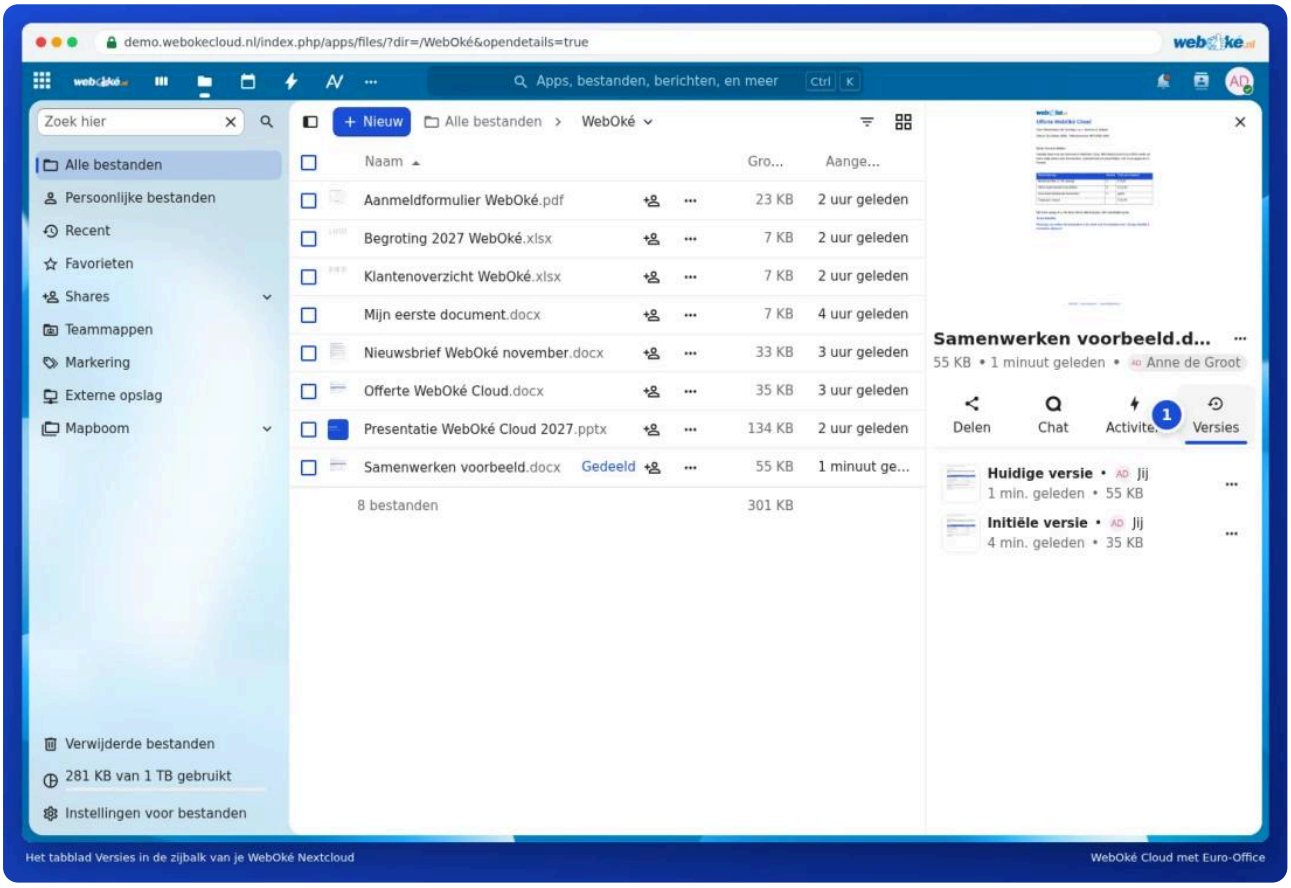
1. Kattintson a listában arra a verzióra, amelyet vissza szeretne állítani.
2. Kattintson az adott verzió alatt a **Visszaállítás** gombra (1).

3. A régi verzió lesz az új, aktuális verzió. A lecserélt verzió egyszerűen a listában marad. Így semmi nem vész el.

A verziótörténet bezárásához kattintson a lista tetején található kereszt ikonra, majd folytathatja a munkát.

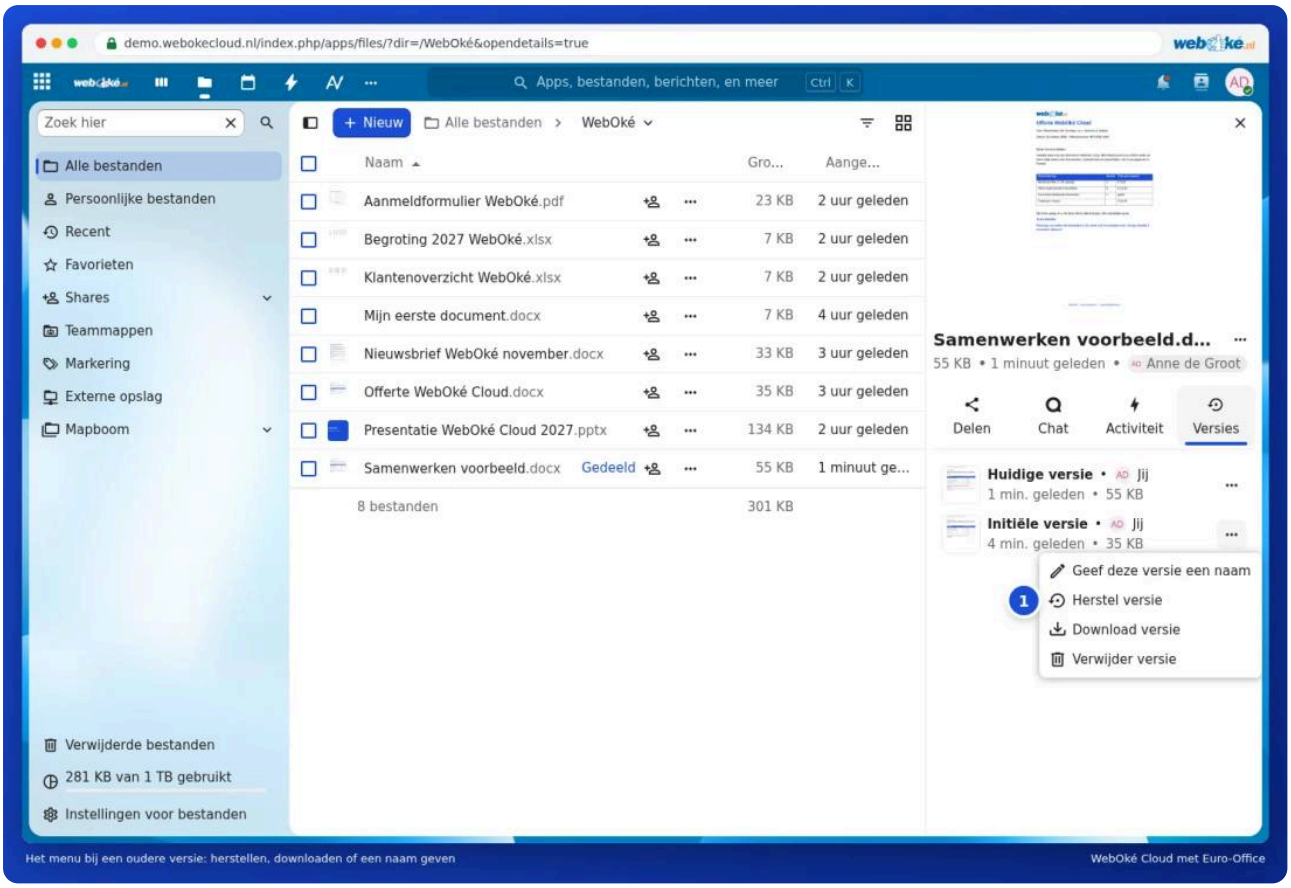
## Verziók magában a Nextcloudban

A szerkesztő nélkül is visszaállíthat egy verziót. Lépjen a Fájlok menüpontban a kívánt fájlhoz, nyissa meg az oldalsávot a név melletti megosztás ikonra kattintva, és válassza a **Verziók** fület (1). Felül a **Jelenlegi verzió** látható, alatta a korábbi verziók, az időponttal és a mérettel együtt.




Egy fájl verziói az Ön WebOké Nextcloud oldalsávjában

Kattintson a három pontra egy korábbi verzió mellett. Válassza a **Verzió visszaállítása** (1) lehetőséget a visszaállításhoz. A **Verzió letöltése** segítségével a számítógépére mentheti anélkül, hogy bármit megváltoztatna, a **Verzió elnevezése** funkcióval pedig egy fontos verziónak felismerhető nevet adhat, például „Elküldve az ügyfélnek”.




Egy korábbi verzió visszaállítása a Nextcloudban

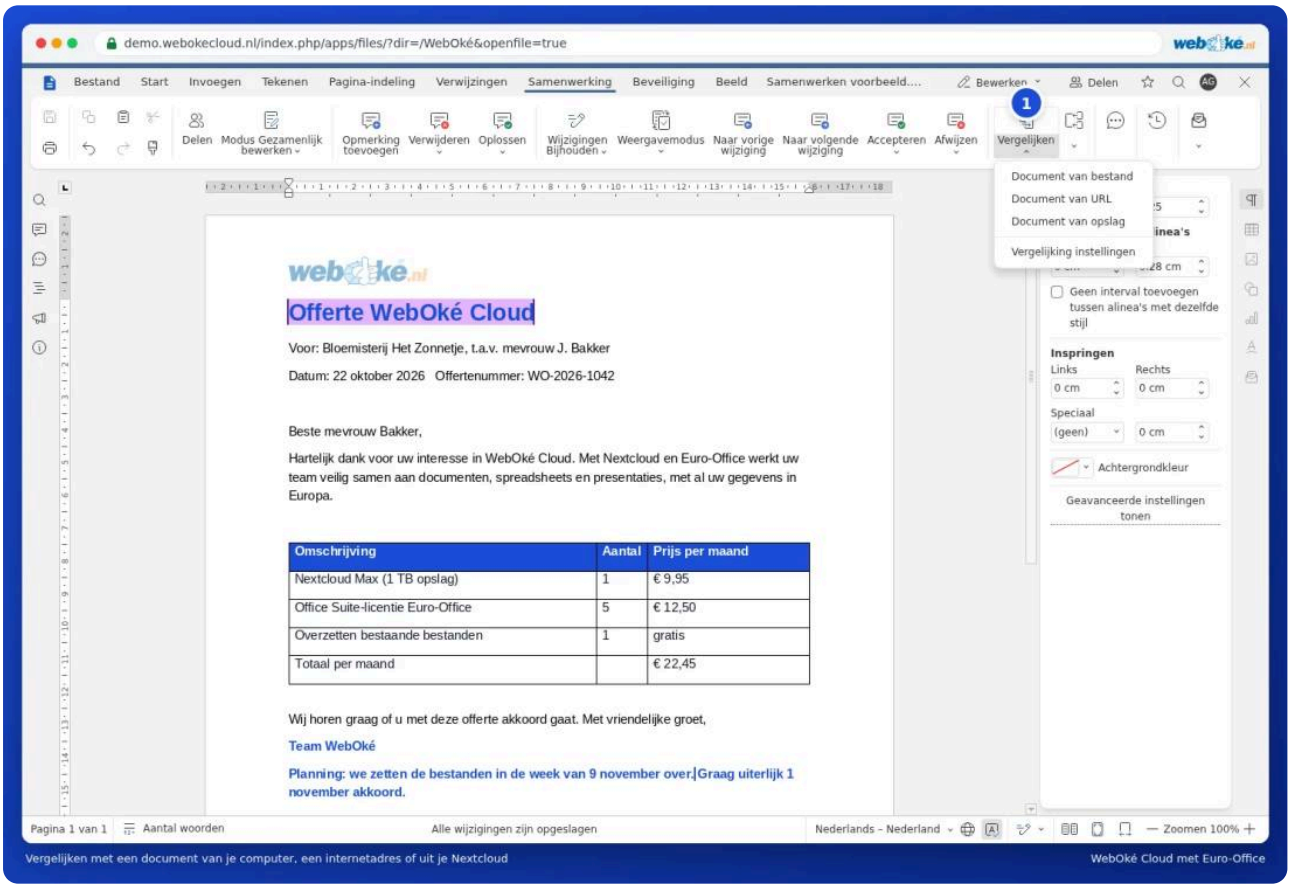
**Figyelem:** új verzió csak akkor jön létre, ha mindenki bezárta a dokumentumot. Ha egész nap ugyanabban a dokumentumban dolgozik, a mai módosítások csak akkor jelennek meg verzióként, miután a dokumentum bezárult. Hogy a régi verziók meddig maradnak meg, az az Ön tárhelyének méretétől függ.

# 8.7 Dokumentumok összehasonlítása

Egy ügyfél visszaküldött egy módosított változatot, de nyomon követett módosítások nélkül? Az **Összehasonlítás** funkcióval mégis pontosan láthatja, mi változott. Az Euro-Office minden eltérést nyomon követett módosításként illeszt be a dokumentumba.

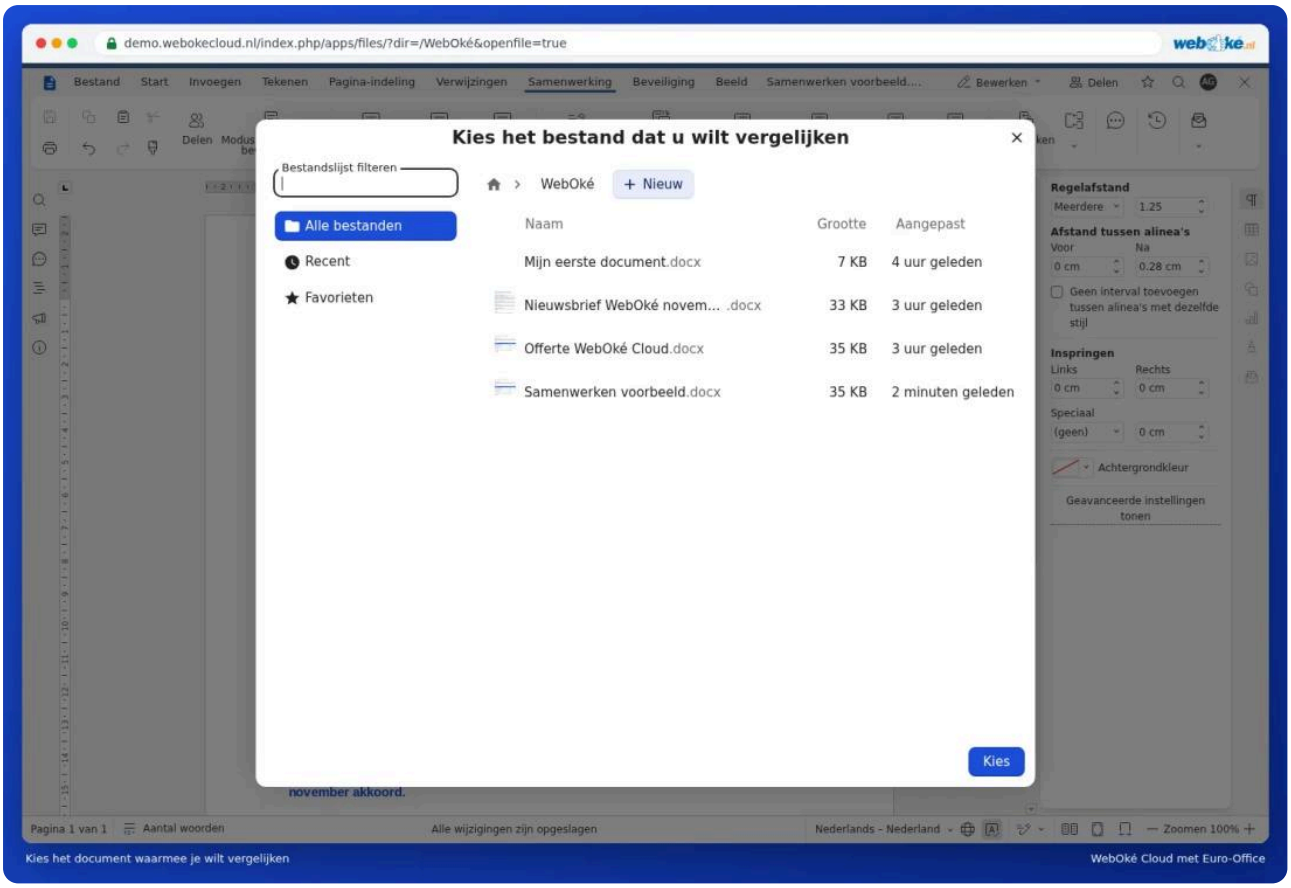
## Két dokumentum összehasonlítása

1. Nyissa meg azt a dokumentumot, amelyet kiindulópontnak tekint, általában a saját (régebbi) verzióját.
2. Lépjen az **Együttműködés** fülre, és kattintson az **Összehasonlítás** gombra (1).
3. Válassza ki, hol található a másik dokumentum:
    - **Dokumentum fájlból**: a számítógépen található fájl.
    - **Dokumentum hivatkozásból**: az interneten található fájl.
    - **Dokumentum tárhelyről**: a WebOké Nextcloud felhőben található fájl.



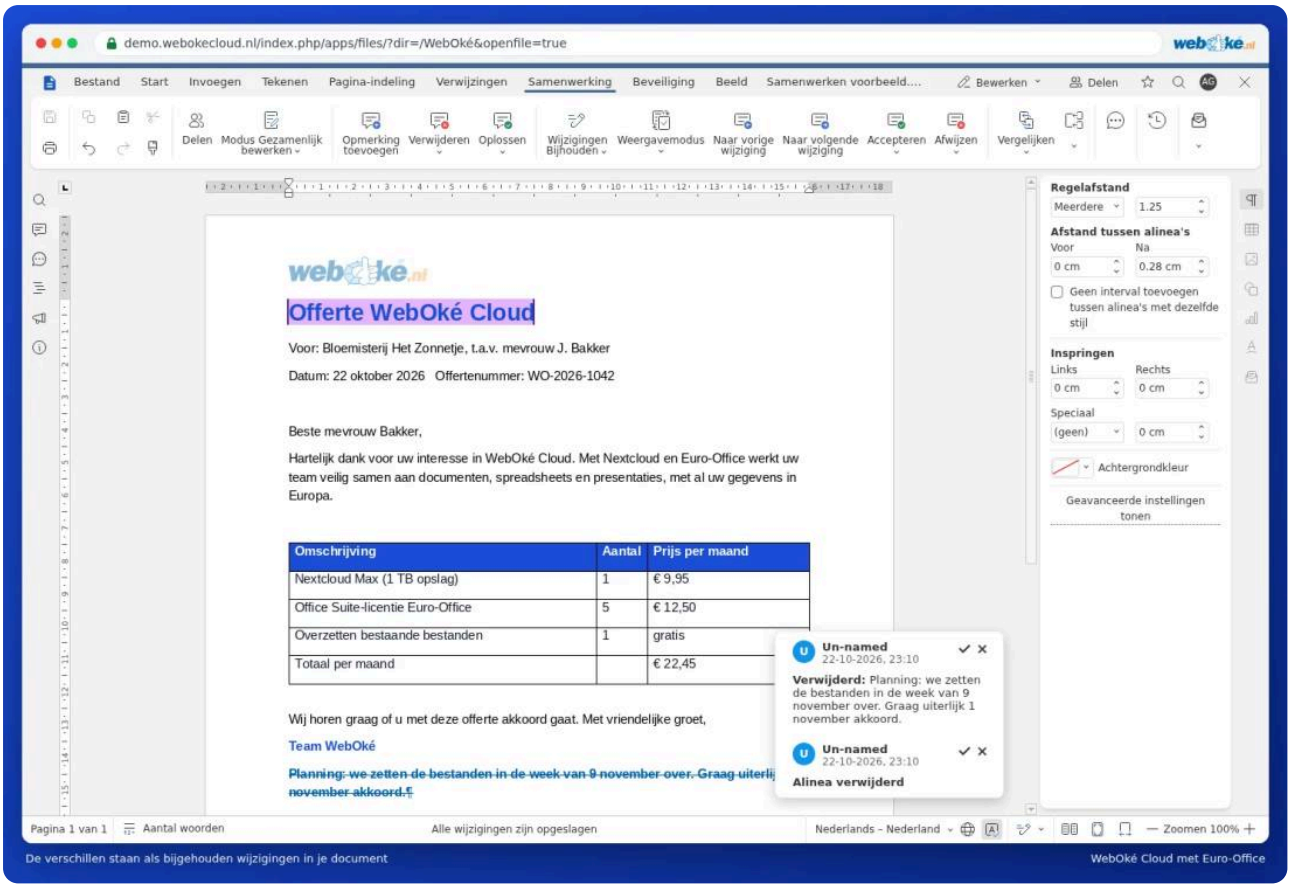

Hol található a másik dokumentum?

4. Ha a **Dokumentum tárhelyről** lehetőséget választja, megnyílik az **Az összehasonlítani kívánt fájl kiválasztása** ablak. Lépjen a megfelelő mappába, kattintson a fájlra, majd kattintson a **Válasszon** gombra.
5. Az Euro-Office összehasonlítja a két dokumentumot, és megjeleníti a különbségeket.




Válassza ki a dokumentumot a WebOké Nextcloud felhőből

A különbségek nyomon követett módosításként jelennek meg: az új szöveg színezve, az eltávolított szöveg áthúzva látható. Az alábbi példában a tervezést tartalmazó bekezdés nem szerepel a régi árajánlatban, ezért az áthúzva jelenik meg. Kattintson egy módosításra, hogy a buborékban megjelenjen a magyarázat. Ha a másik dokumentumban nincs megadva szerző, akkor ott **Un-named** néven jelenik meg. Nézze át a módosításokat, és minden egyes módosításnál válassza az **Elfogad** vagy az **Elutasít** lehetőséget, ahogy azt a Módosítások követése és elfogadása leírja.




A két verzió közötti különbségek

## Összehasonlítás vagy egyesítés?

Az **Összehasonlítás** mellett található a **Kombinálás** gomb is. Ezt akkor érdemes használni, ha két személy külön saját példányában követte nyomon a módosításokat. Az egyesítés az összes nyomon követett módosítást egyetlen dokumentumba gyűjti össze.

Az **Összehasonlítás**, majd az **Összehasonlítási beállítások** menüpont segítségével kiválasztható, hogy szavanként vagy karakterenként történjen az összehasonlítás.

**Figyelem:** az összehasonlítás csak akkor végezhető el, ha egyedül dolgozik a dokumentumban. Ha kollégák is szerkesztik a dokumentumot, az Euro-Office jelzi, hogy a dokumentumok összehasonlítása közös szerkesztés közben nem érhető el. Ha a dokumentumban már vannak nyomon követett módosítások, azok az összehasonlítás során elfogadottnak minősülnek. Ezért, ha meg szeretné őket őrizni, előbb készítsen másolatot a dokumentumról.

# 9

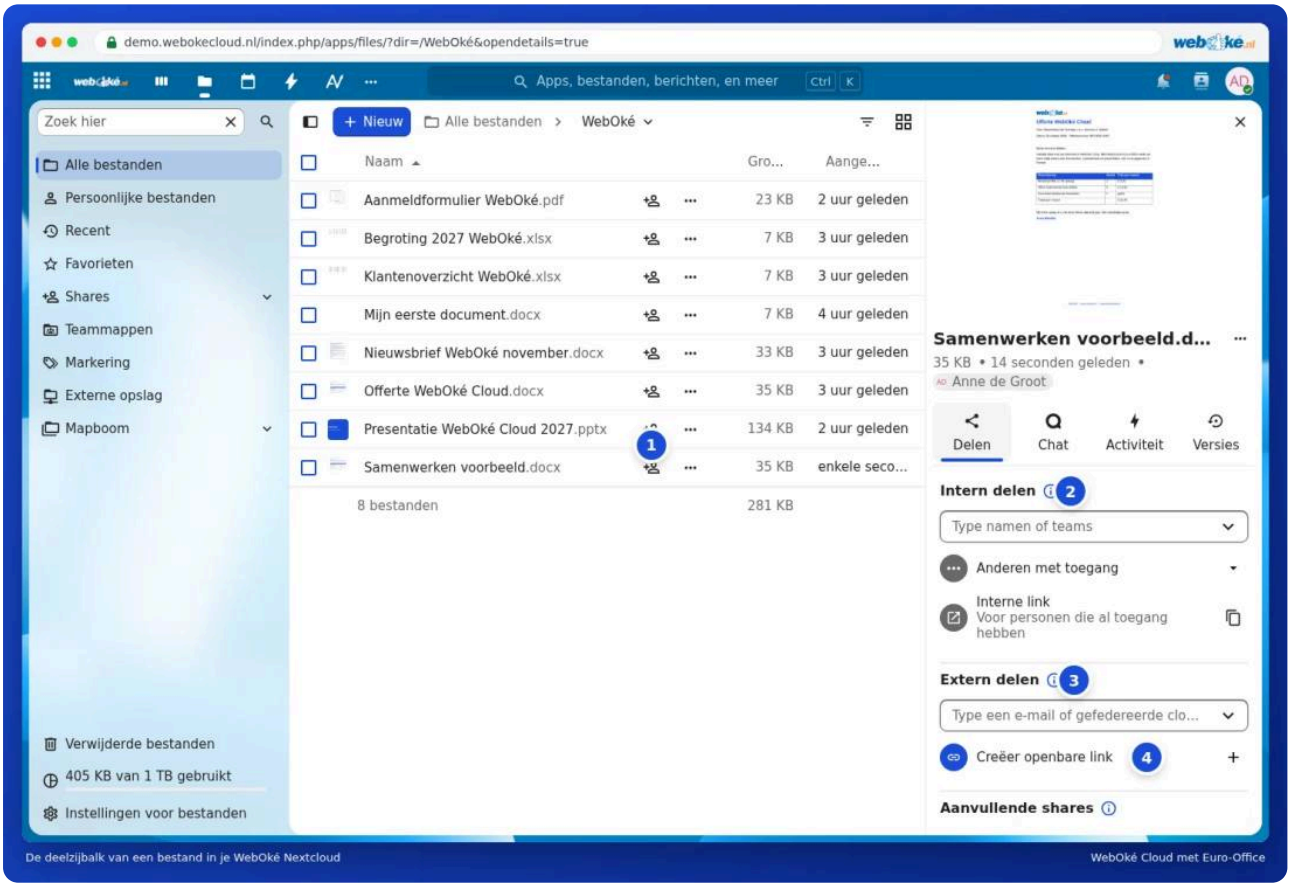
# Megosztás

# 9.1 Dokumentum megosztása egy kollégával

Szeretne közösen dolgozni egy dokumentumon a kollégájával? Ossza meg vele a fájlt. Kollégájának saját fiókja van az Önök WebOké Nextcloudjában, és ezután a saját fájljai között fogja látni a dokumentumot.

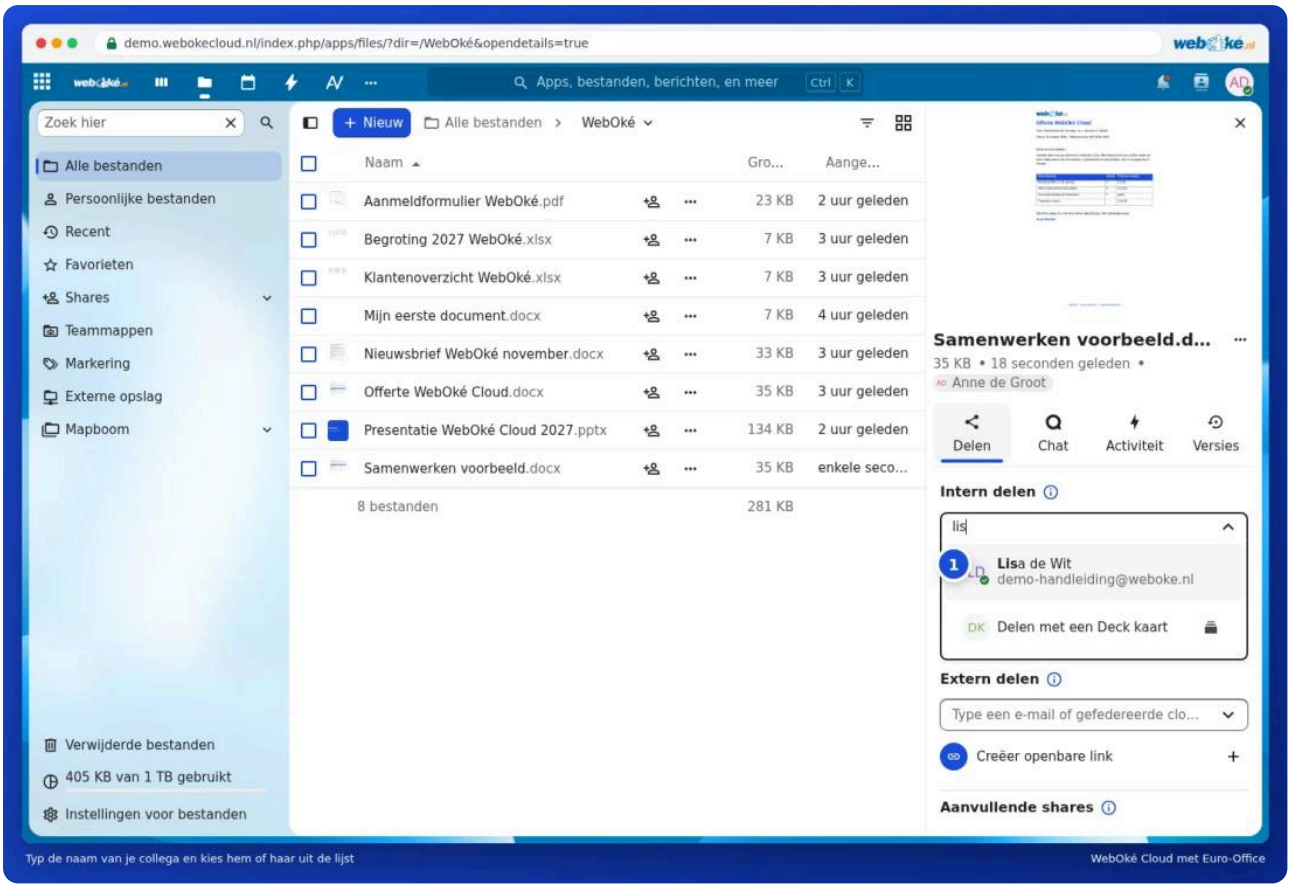
## Megosztás a Fájlok felületéről

1. A WebOké Nextcloudban lépjen a **Fájlok** menüpontra, és keresse meg a dokumentumot.
2. Kattintson a név mellett található megosztás ikonra, az alakra a pluszjellel (1). Jobb oldalon megnyílik az oldalsáv a **Megosztás** fülön.
3. A **Belső megosztások** (2) résznél olyan kollégákkal oszthatja meg a dokumentumot, akiknek fiókja van az Önök Nextcloudjában. A **Külső megosztások** (3) résznél az azon kívül állókkal oszthatja meg, a **Nyilvános hivatkozás létrehozása** (4) funkcióval pedig egy olyan hivatkozást hozhat létre, amelyet bárki megnyithat.



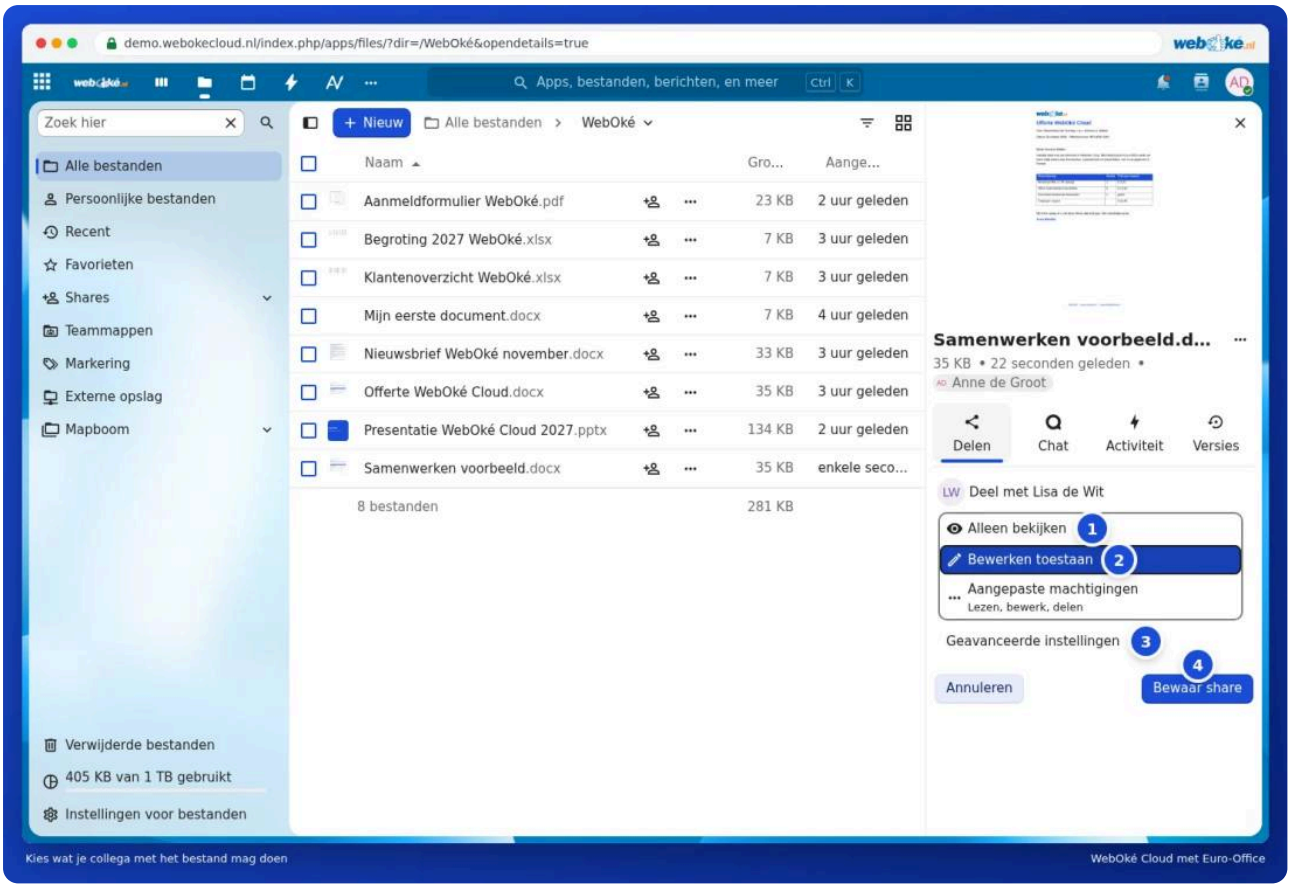

Egy fájl megosztási oldalsávja a WebOké Nextcloudban

4. Kattintson a **Belső megosztások** alatti mezőbe, és írja be kollégája nevének első betűit. Válassza ki őt a listából (1).



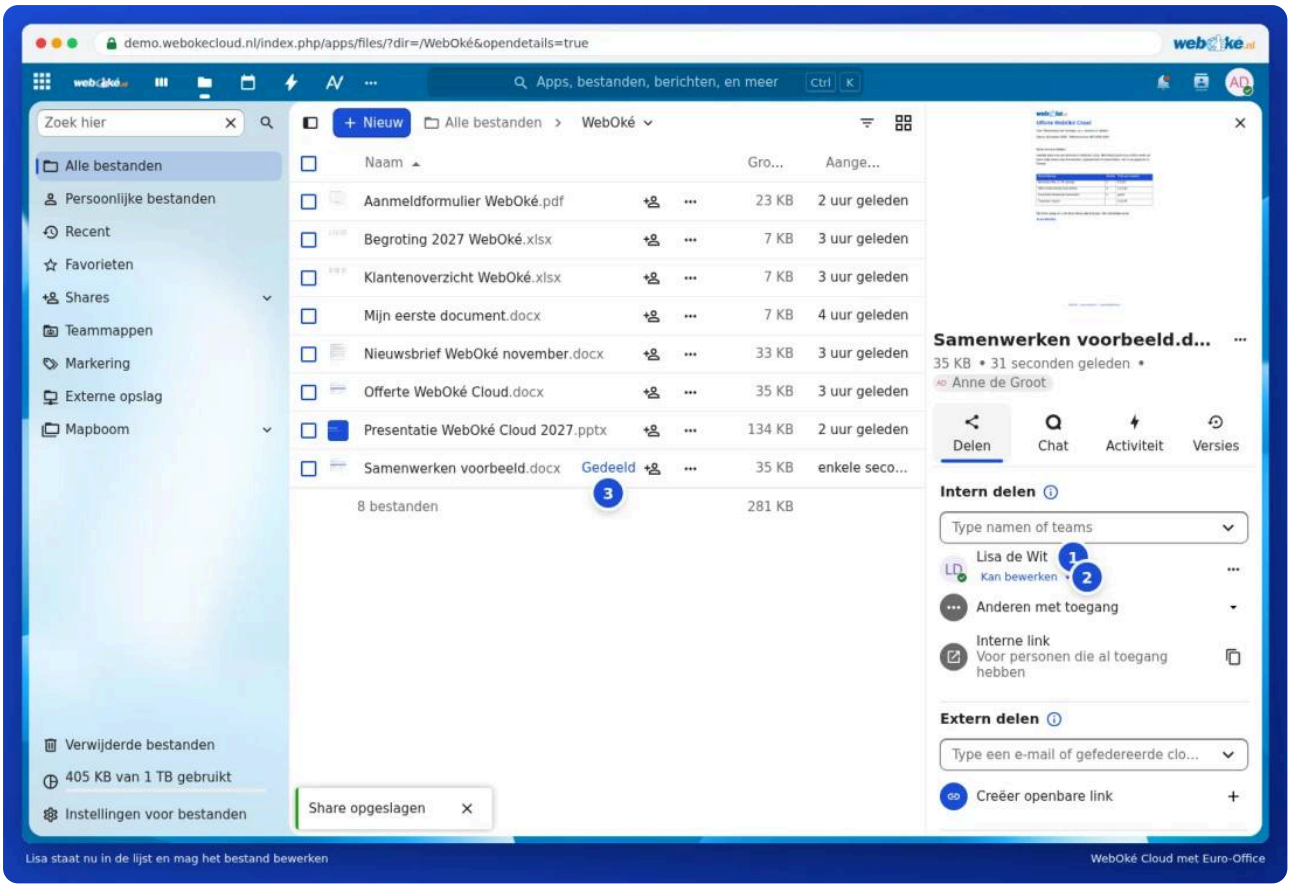

Írja be kollégája nevét, és válassza ki a listából

5. Válassza ki, mit tehet a kollégája: **Csak megtekintés** (1) vagy **Szerkesztés engedélyezése** (2). Ha közösen szeretnének dolgozni a dokumentumon, válassza a Szerkesztés engedélyezése lehetőséget.
6. Kattintson a **Megosztás mentése** gombra (4).




Válassza ki, mit tehet a kollégája a fájllal

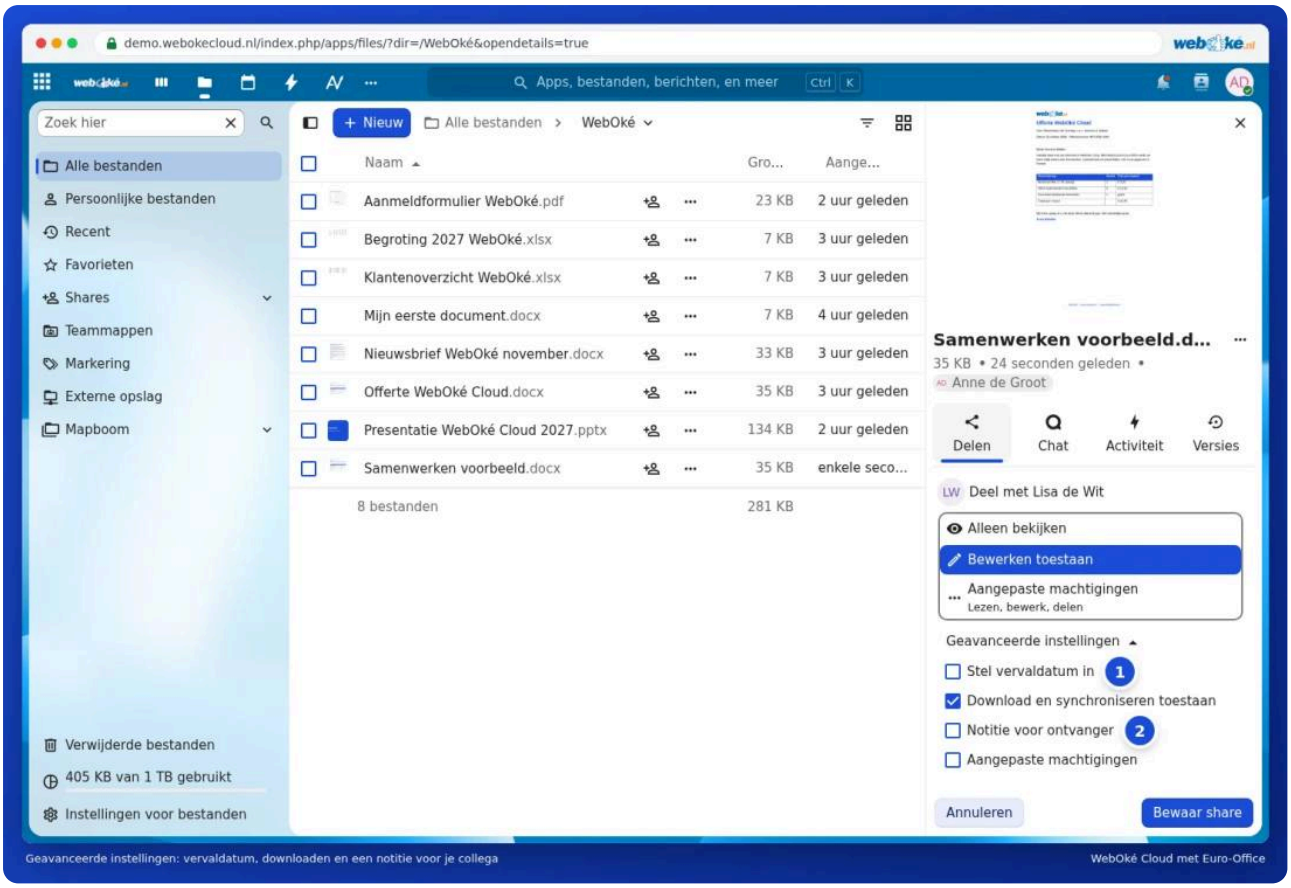
Kollégája most már szerepel a listában (1), alatta azzal, hogy mit tehet (2). Kattintson erre, ha később módosítani szeretné a jogosultságokat. A fájlok listájában a dokumentumnál látható, hogy meg van osztva (3).




A dokumentum meg van osztva Lisával

## További beállítások

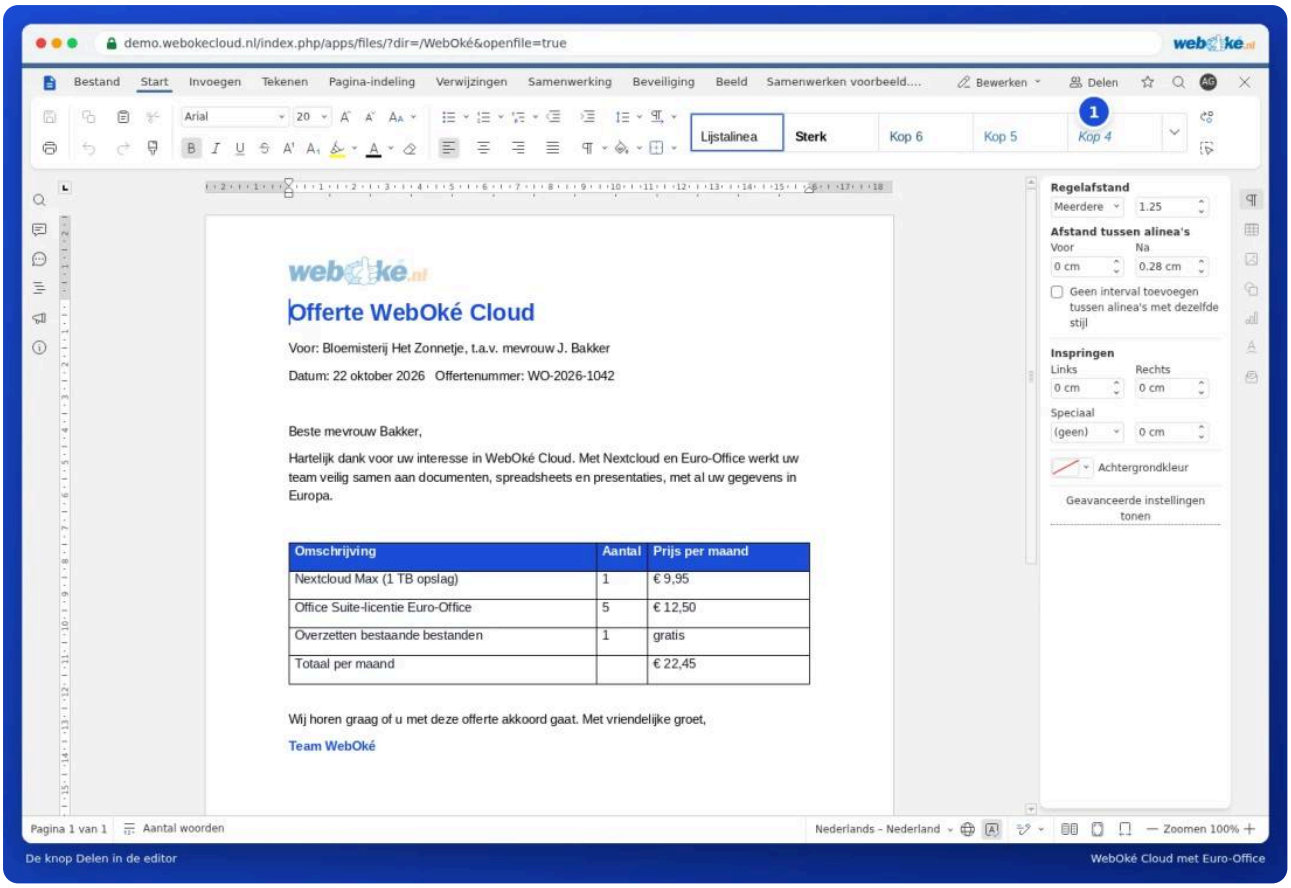
Mentés előtt kattintson a **Haladó beállítások** (3 a jogosultságokat mutató képen) lehetőségre. Itt beállíthat egy lejárati dátumot (1): ezután kollégája már nem fér hozzá a fájlhoz. Hozzáadhat egy megjegyzést is (2), például „Átnézné az árakat?”, és kiválaszthatja, hogy kollégája letöltheti és szinkronizálhatja-e a fájlt.




Lejárati dátum, letöltés és megjegyzés a kollégának

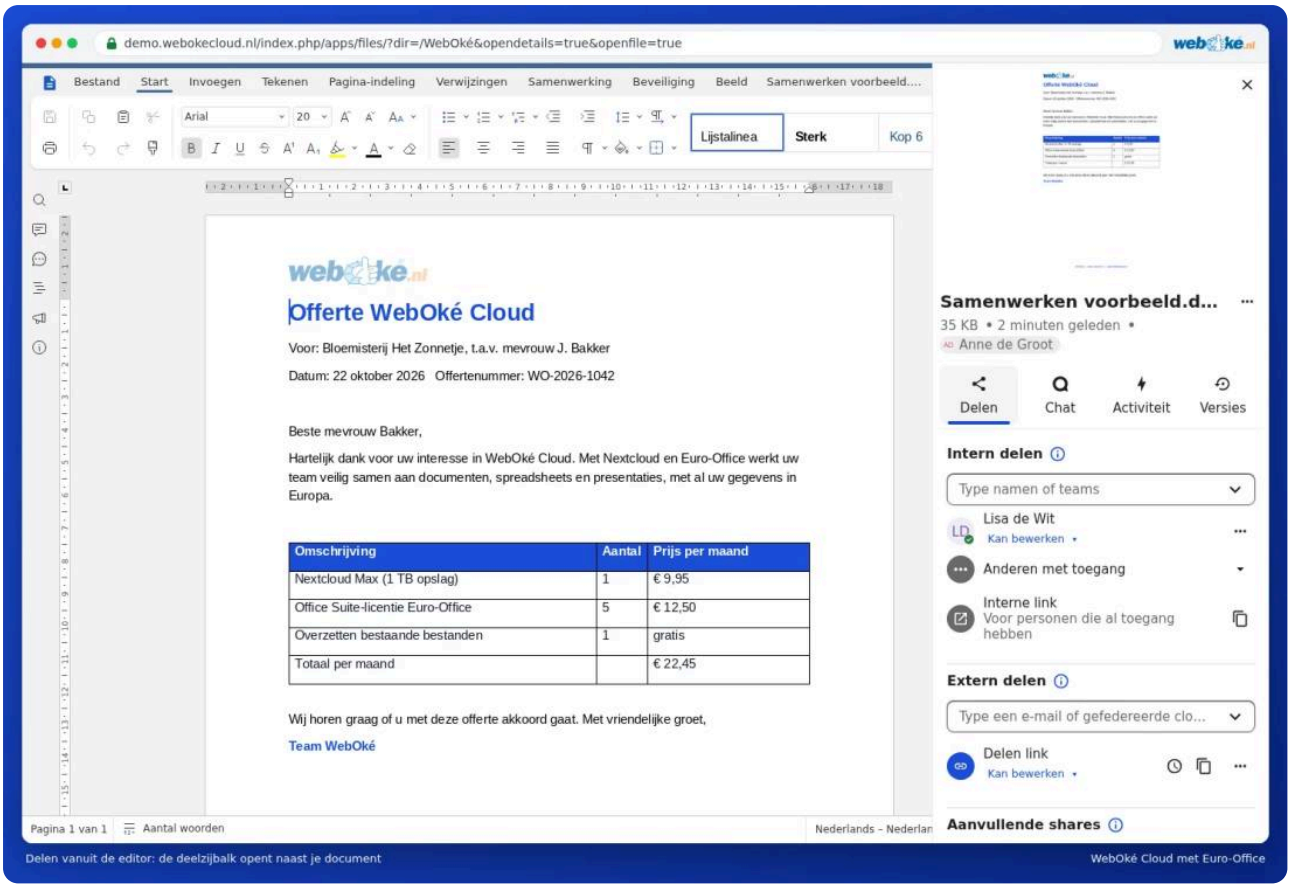
## Megosztás a szerkesztőből

Már megnyitotta a dokumentumot? Kattintson a jobb felső sarokban a **Megosztás** gombra (1). Az **Együttműködés** fülön ugyanez a gomb található.




A Megosztás gomb a szerkesztőben

A dokumentum mellett megnyílik ugyanaz a megosztási oldalsáv, mint a Fájlok felületén. Így a dokumentum bezárása nélkül oszthatja meg azt.




Megosztás a szerkesztőből

## Megosztás visszavonása

Nem szeretné tovább megosztani a dokumentumot? Kattintson a megosztási oldalsávban a kollégája neve melletti három pontra, és válassza a **Megosztás visszavonása** lehetőséget. Ezután kollégája már nem fogja látni a fájlt.

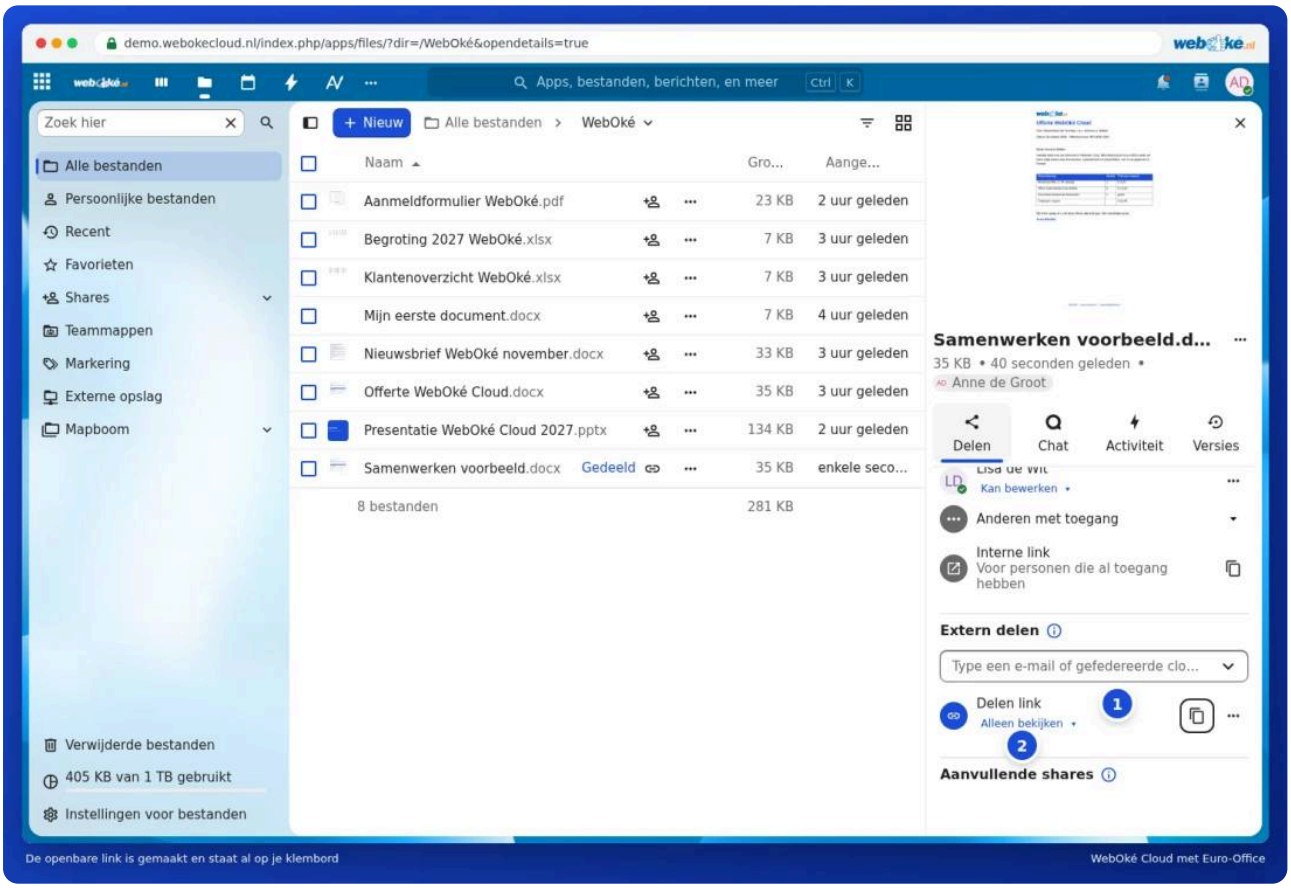
**Tipp:** gyakran oszt meg fájlokat ugyanazzal a kollégákból álló csoporttal? Ilyenkor érdemesebb inkább egy egész mappát megosztani, vagy egy csapatmappát használni. Minden, amit abba a mappába helyez, automatikusan elérhető lesz mindenki számára.

# 9.2 Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre)

Nyilvános hivatkozással megoszthat egy dokumentumot olyan személlyel, akinek nincs fiókja az Ön WebOké Nextcloud rendszerében, például egy ügyféllel vagy a könyvelővel. Bárki, aki rendelkezik a hivatkozással, megnyithatja a dokumentumot a böngészőben. Ehhez semmit nem kell telepíteni.

## Hivatkozás létrehozása

1. Nyissa meg a fájl megosztási oldalsávját, ahogy azt a Dokumentum megosztása egy kollégával leírja.
2. Kattintson a **Nyilvános hivatkozás létrehozása** melletti plusz jelre.
3. A hivatkozás elkészült (1), és azonnal a vágólapra kerül. Illessze be egy e-mailbe vagy chatüzenetbe a `Ctrl` + `V` billentyűkombinációval (Mac esetén `Cmd` + `V`). A két lapot ábrázoló gombbal később ismét lemásolhatja a hivatkozást.

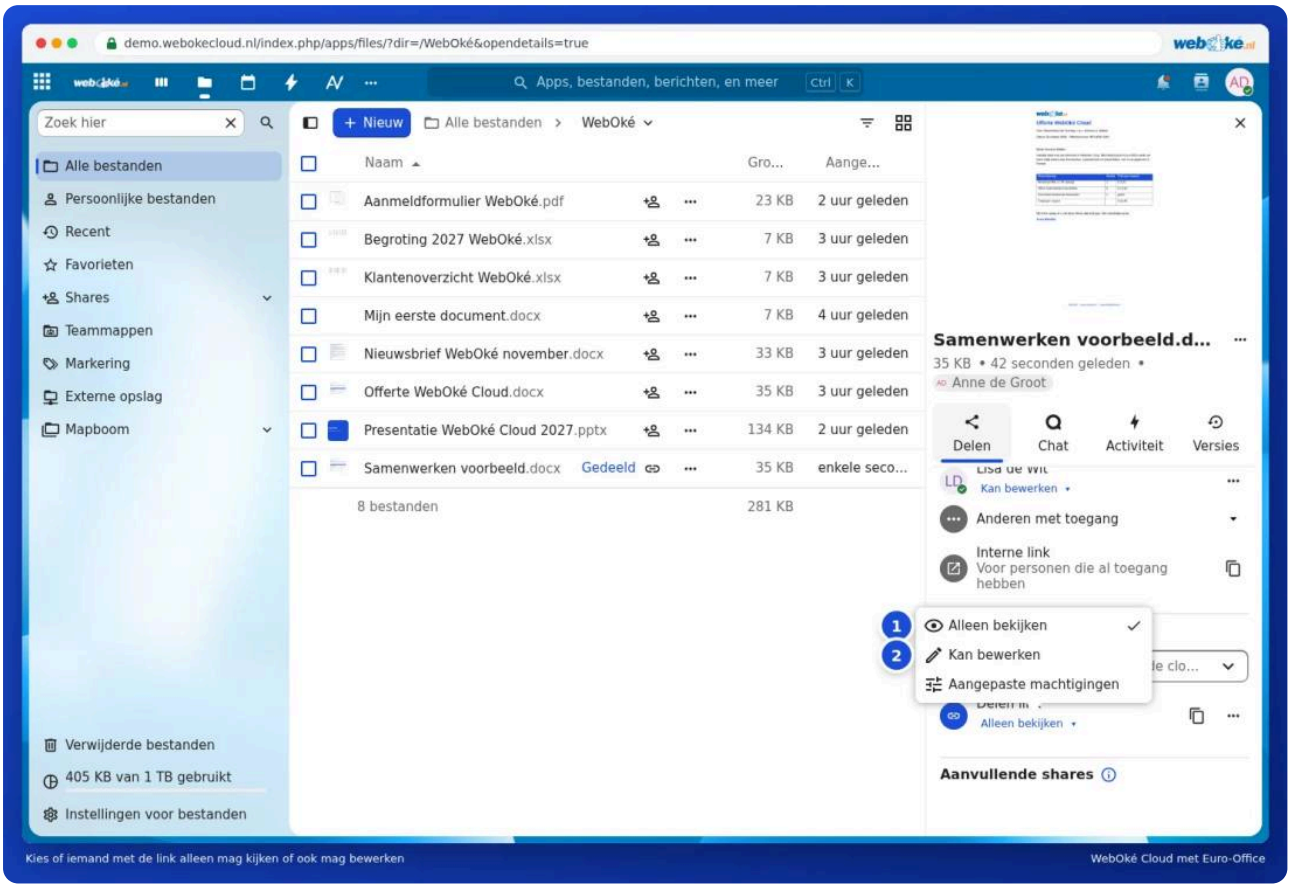



A nyilvános hivatkozás elkészült

## Olvasás vagy szerkesztés?

Egy új hivatkozás alapértelmezetten **Csak megtekintés** módban van (2 az előző képen). Kattintson erre a választáshoz:

- **Csak megtekintés** (1): a címzett elolvashatja, kinyomtathatja és letöltheti a dokumentumot, de semmit nem változtathat meg.
- **Szerkesztheti** (2): a címzett szerkesztheti a dokumentumot az Euro-Office alkalmazásban, ugyanúgy, mint Ön.



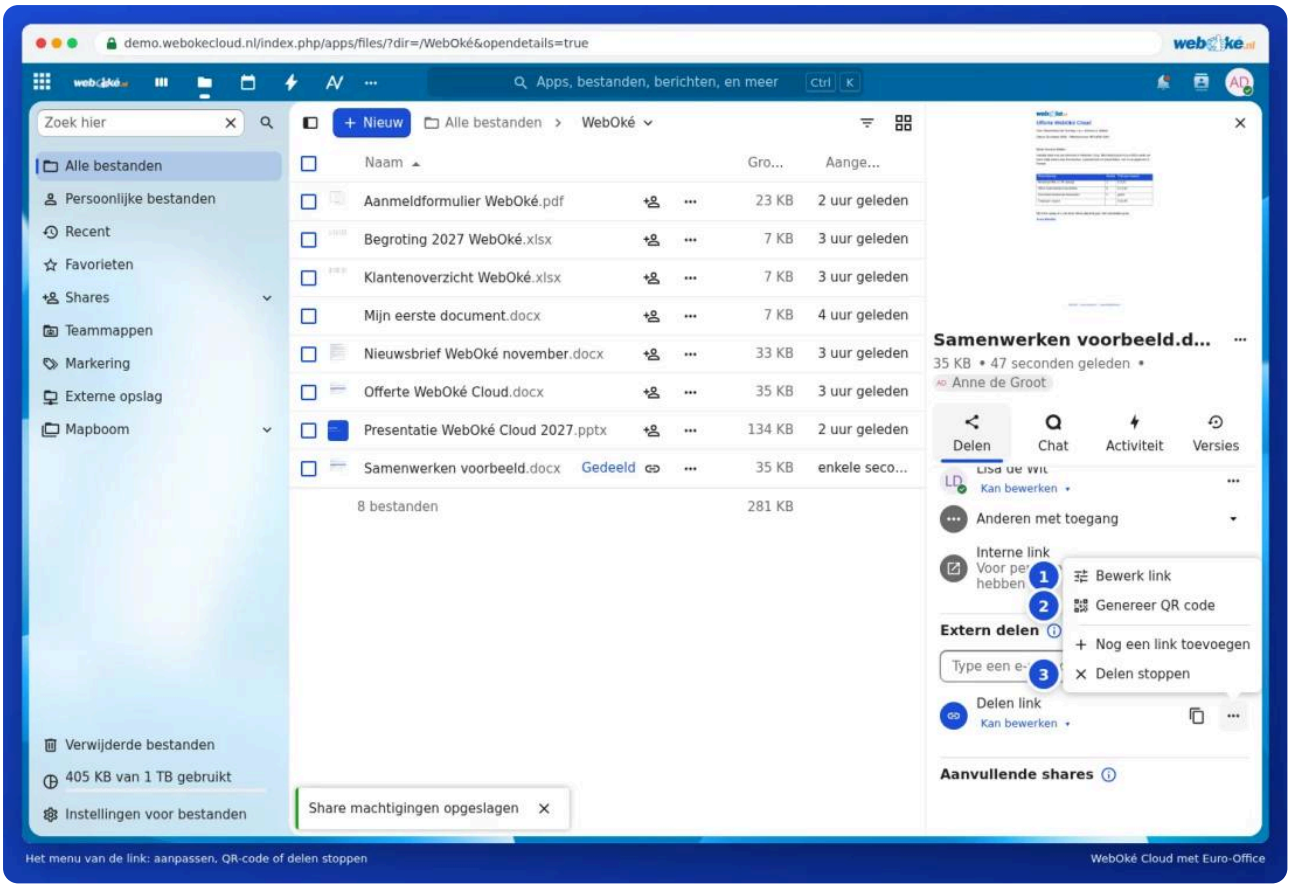

Válassza ki, mit tehet valaki a hivatkozással

Arról, hogy mit lát a címzett, amikor megnyitja a hivatkozást, a Megosztás valakivel a szervezeten kívül cikkben olvashat bővebben.

## A hivatkozás menüje

A hivatkozás melletti három pontra kattintva megnyithatja a menüt:

- **Hivatkozás testreszabása** (1): jogosultságok, jelszó és lejárati dátum módosítása (lásd Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz).
- **QR-kód készítése** (2): egy QR-kód, amelyet valaki a telefonja kamerájával beolvashat.
- **További hivatkozás hozzáadása**: egy második hivatkozás eltérő jogosultságokkal, például egy olvasásra és egy szerkesztésre.
- **Megosztás visszavonása** (3): a hivatkozás azonnal megszűnik működni.




A hivatkozás menüje

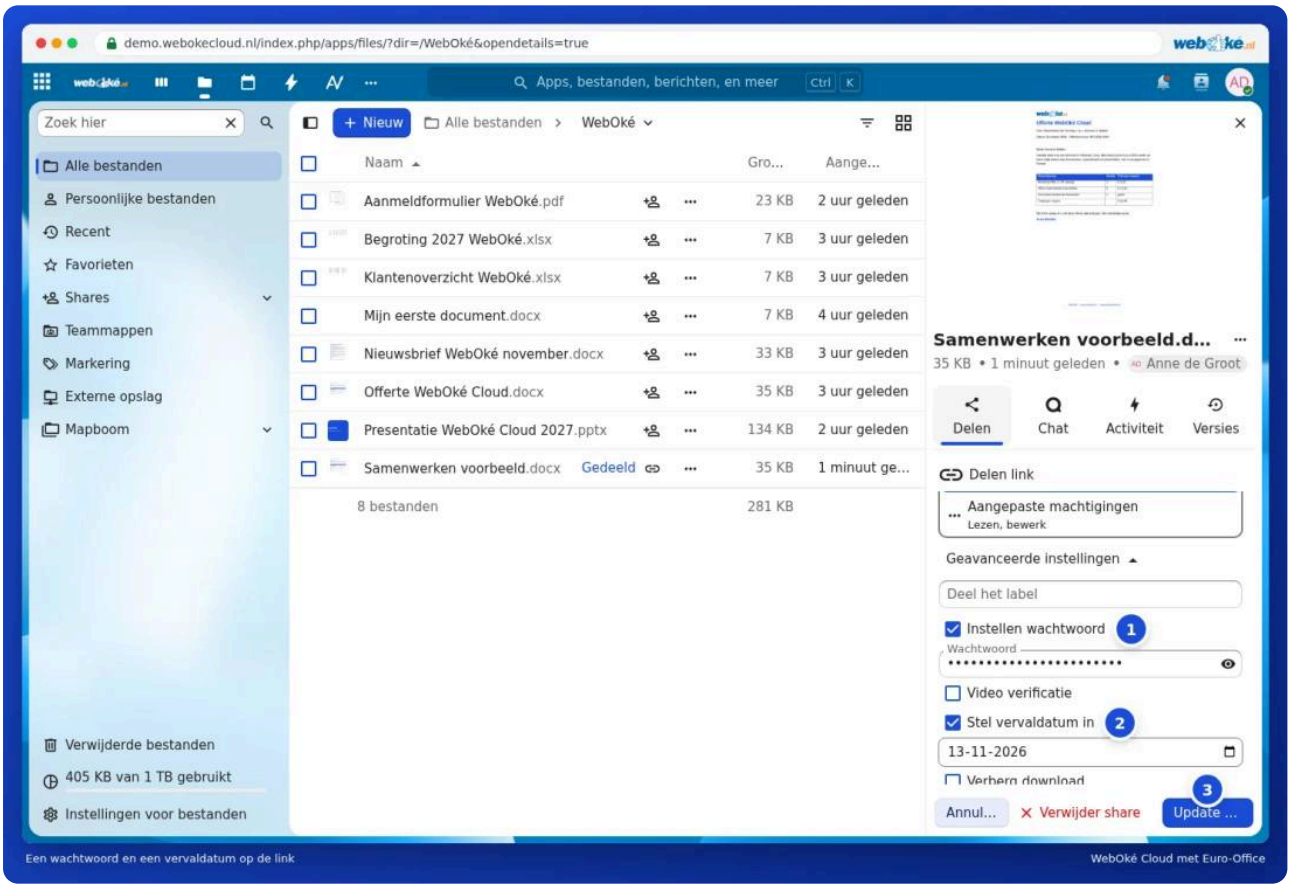
**Figyelem:** bárki, aki rendelkezik a hivatkozással, megnyithatja a dokumentumot. Ez akkor is igaz, ha a hivatkozást továbbküldik. Szerkesztési joggal rendelkező hivatkozást ezért csak olyan személyekkel osszon meg, akikben megbízik, állítson be hozzá jelszót és lejárati dátumot (Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz), és vonja vissza a megosztást, amint a munka elkészült.

# 9.3 Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz

Egy nyilvános hivatkozás praktikus, de aki megkapja, az hozzá is fér a fájlhoz. Jelszóval és lejárati idővel biztonságosabbá teheti a hivatkozást.

## Így állítható be

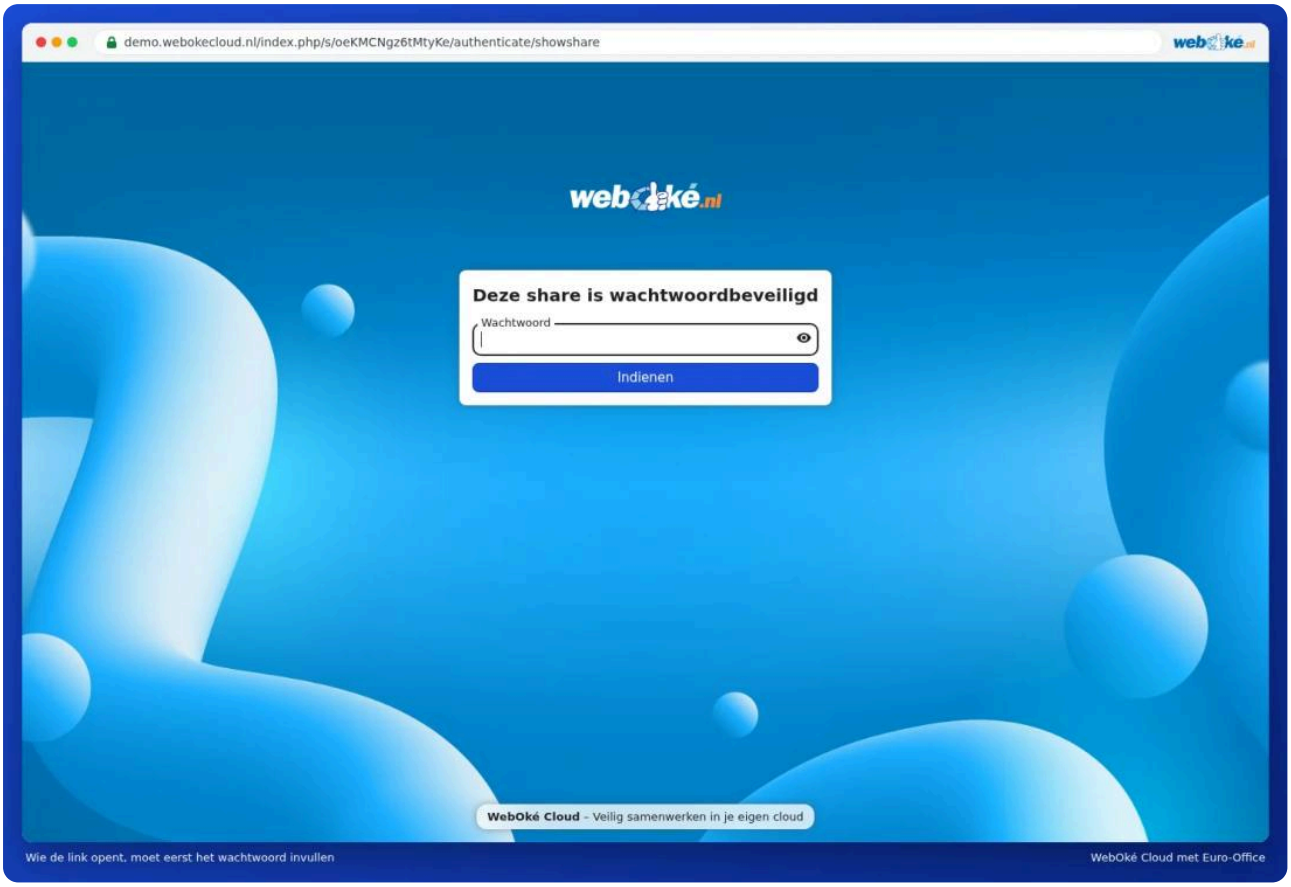
1. Nyissa meg a fájl megosztási oldalsávját, és kattintson a hivatkozás melletti három pontra.
2. Válassza a **Hivatkozás testreszabása** lehetőséget, majd kattintson a **Haladó beállítások** gombra.
3. Jelölje be a **Jelszó beállítása** jelölőnégyzetet (1), és adjon meg egy jelszót.
4. Jelölje be a **Lejárati idő beállítása** jelölőnégyzetet (2), és válassza ki azt a dátumot, amikor a hivatkozás megszűnjön.
5. Kattintson a **Megosztás frissítése** gombra (3).




Jelszó és lejárati idő beállítása a hivatkozáshoz

Ugyanebben a részben további hasznos beállítások is találhatók. A **Megosztás címkéje** segítségével nevet adhat a hivatkozásnak, például "Link az ügyfélnek", így később is tudni fogja, mire szolgált. A **Letöltés elrejtése** eltünteti a letöltés gombot, a **Letöltések korlátozása** opcióval pedig beállítható, hányszor lehet letölteni a fájlt. A **Jegyzet a címzettnek** mezőbe rövid magyarázatot írhat, amelyet a címzett is látni fog.

Ha valaki megnyitja a hivatkozást, a WebOké Felhő először a jelszót kéri. Csak ezután nyílik meg a dokumentum.




Aki megnyitja a hivatkozást, először a jelszót adja meg

**Tipp:** a jelszót ne ugyanabban az üzenetben küldje el, mint a hivatkozást. Küldje el például e mailben a hivatkozást, a jelszót pedig SMS ben vagy WhatsAppon, vagy beszéljék meg telefonon.

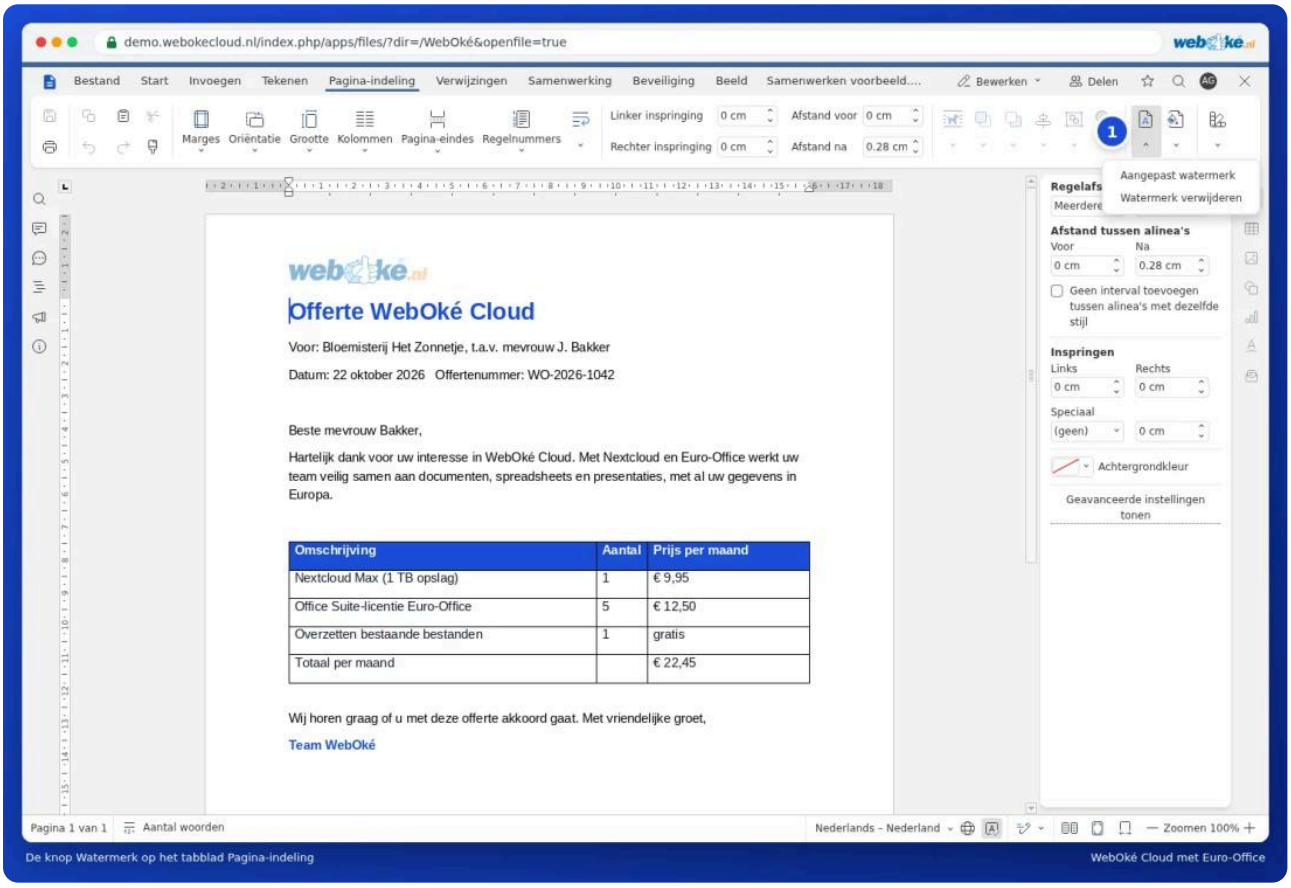
A lejárati idő után a hivatkozás nem működik tovább. Így nem kell saját magának odafigyelnie arra, hogy eltávolítsa. Ha korábban szeretné leállítani, válassza a hivatkozás menüjében a **Megosztás visszavonása** lehetőséget.

# 9.4 Vízjel használata

A vízjel egy halvány szöveg vagy kép, amely ferdén vagy egyenesen jelenik meg az egész oldalon, például "TERVEZET" vagy "BIZALMAS". Így mindenki, aki elolvassa vagy kinyomtatja a dokumentumot, azonnal látja, hogy az nem a végleges verzió, vagy hogy nem terjeszthető tovább. Praktikus megoldás, mielőtt megosztana egy dokumentumot.

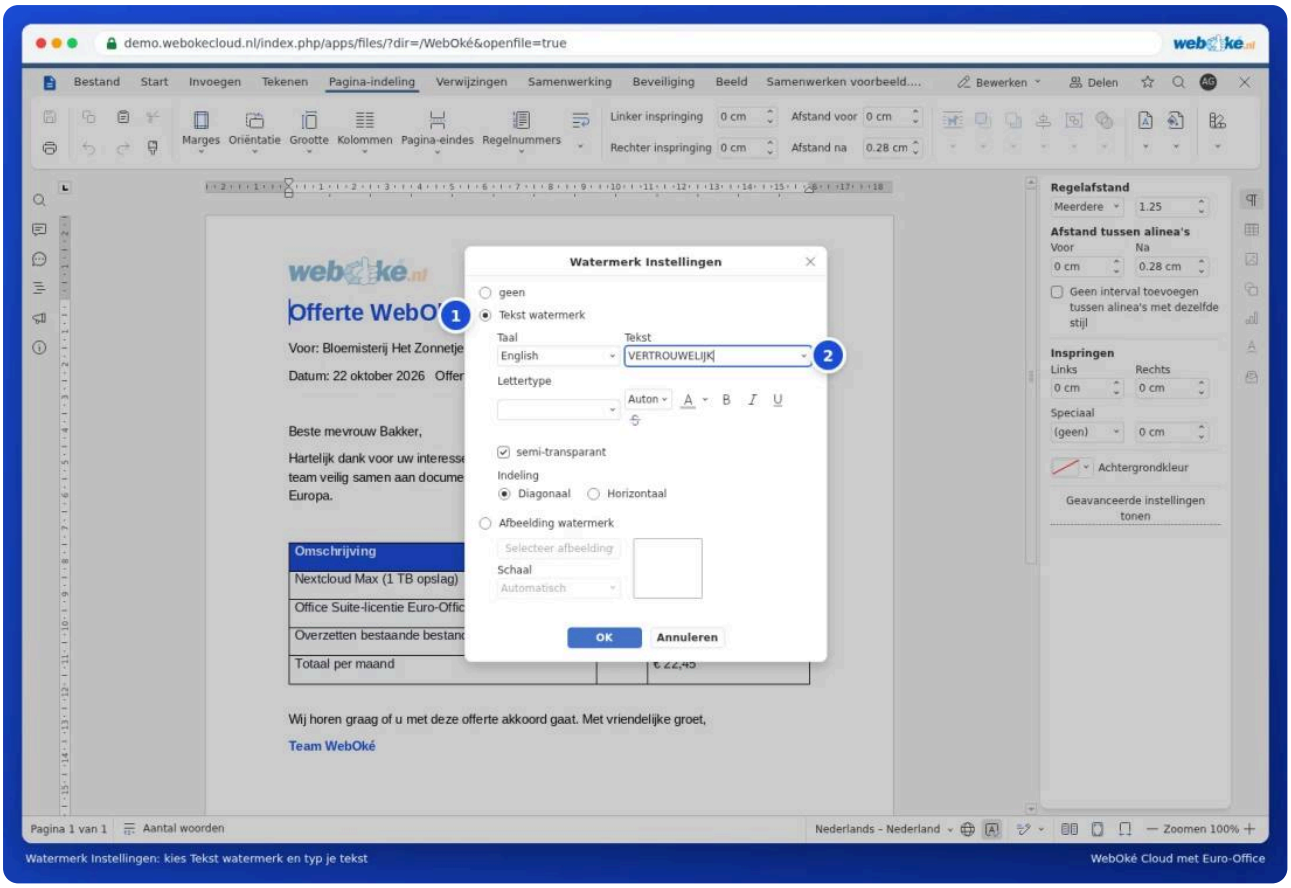
## Vízjel hozzáadása

1. Nyissa meg a dokumentumot, és lépjen az **Elrendezés** fülre.
2. Kattintson a **Vízjel** gombra (1), a fül jobb oldalán: az "A" betűt tartalmazó lapra. Ha a képernyő elég széles, a Vízjel szó is megjelenik alatta. Válassza az **Egyéni vízjel** lehetőséget.



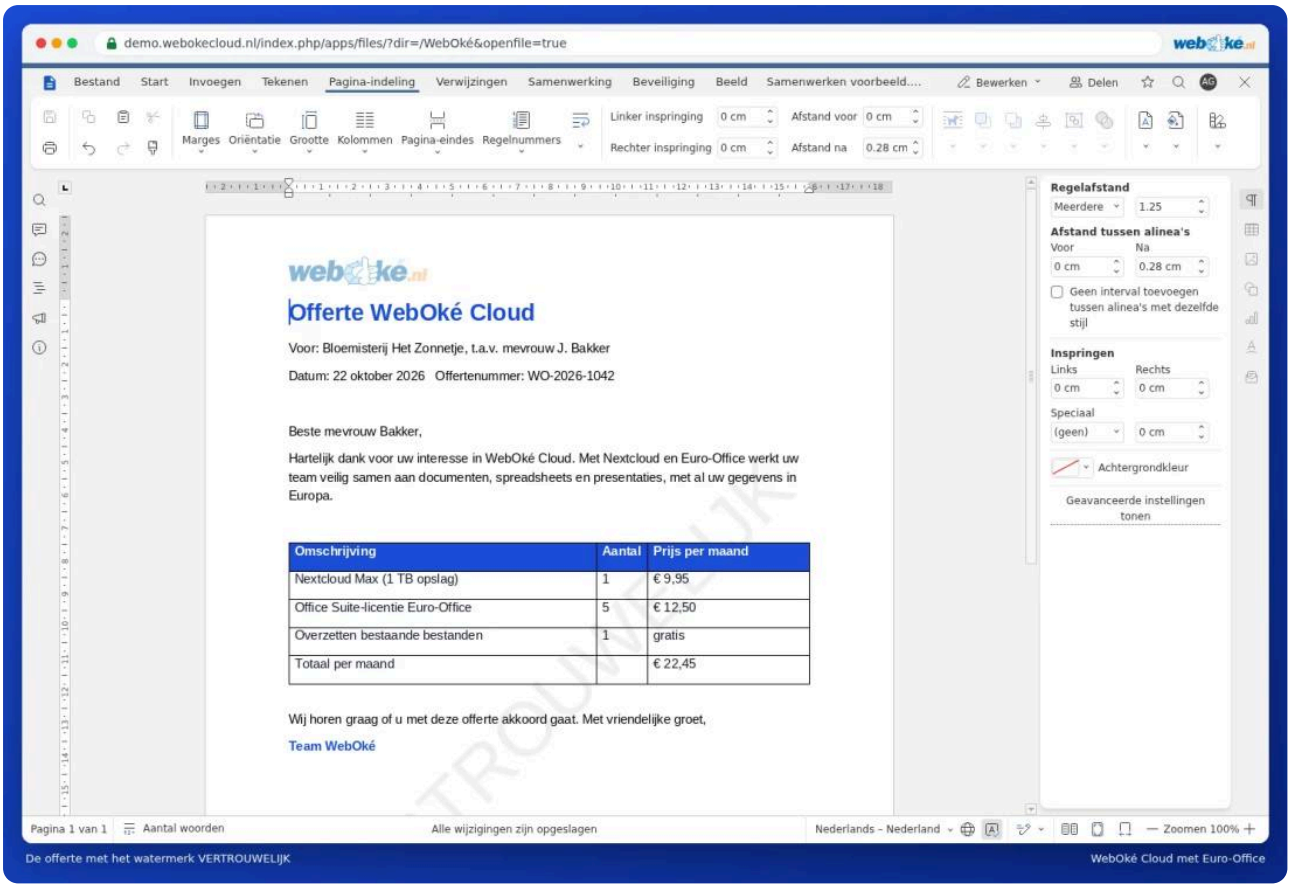

A Vízjel gomb

3. Válassza a **Szöveges vízjel** lehetőséget (1).
4. A **Szöveg** mezőbe írja be saját szövegét (2), vagy válasszon egyet a listából. A **Nyelv** beállítással határozhatja meg, hogy a listában szereplő kész szövegek milyen nyelven jelenjenek meg.
5. Válassza ki a betűtípust, a színt, és azt, hogy a szöveg **félig átlátszó** legyen e. Az **Elrendezés** résznél válasszon az **Átlós** vagy a **Vízszintes** lehetőség között.
6. Kattintson az **OK** gombra.




Vízjel beállítása

A vízjel most már megjelenik a dokumentum minden oldalán.




A dokumentum vízjellel

Inkább egy logót szeretne vízjelként használni? Válassza ekkor a **Kép vízjel** lehetőséget, majd a **Kép kiválasztása** opciót: választhat a számítógépéről, a Nextcloud tárhelyéről, vagy internetes cím alapján. A **Mérték** beállításnál adhatja meg a méretet.

## Vízjel eltávolítása

Kattintson az **Elrendezés** fülön a **Vízjel** gombra, majd válassza a **Vízjel eltávolítása** lehetőséget.

**Figyelem:** a vízjel a dokumentum részét képezi. Jelzi, hogy valami bizalmas, de nem védi a dokumentumot. Aki szerkesztheti a dokumentumot, az a vízjelet is eltávolíthatja. Ezért ha a címzett semmit nem módosíthat, ossza meg a dokumentumot **Csak megtekintés** joggal, vagy küldjön helyette pdf fájlt (lásd Nyomtatás és mentés PDF formátumban).

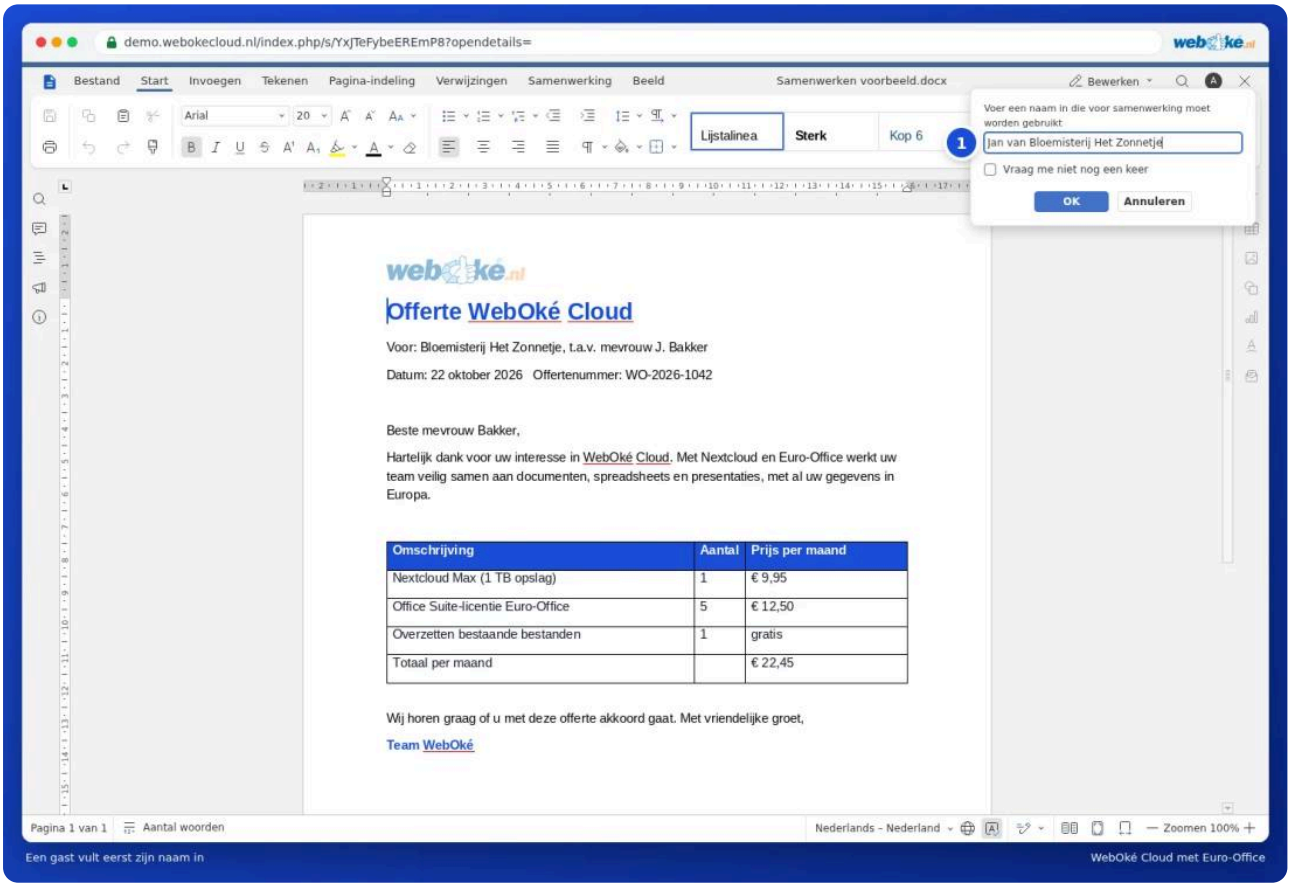
## 9.5 Megosztás valakivel a szervezeten kívül

Előfordulhat, hogy egy ügyfélnek, a könyvelőjének vagy egy önkéntesnek nincs fiókja az Ön WebOké Nextcloud rendszerében. Ennek ellenére együtt tud velük dolgozni. Erre két mód kínálkozik.

### 1. mód: nyilvános link (leggyakrabban használt)

Hozzon létre egy nyilvános linket úgy, ahogy azt a Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre) cikkben leírtuk, lehetőleg állítson be hozzá jelszót és lejárati dátumot (Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz), majd küldje el a linket a címzettnek. Ha a címzett szerkeszthet is, válassza a **Szerkesztheti** lehetőséget.

A címzett a linkre kattintva megnyitja a dokumentumot az Euro-Office alkalmazásban, a böngészőben. Ehhez nincs szükség fiókra vagy programra. Ha a linkhez jelszó tartozik, a címzett először azt adja meg. Ezt követően az Euro-Office egy nevet kér (1). Ez a név jelenik meg a módosításoknál, a megjegyzéseknél és a chatben. Ha a címzett nem ad meg nevet, **Vendég**ként jelenik meg.

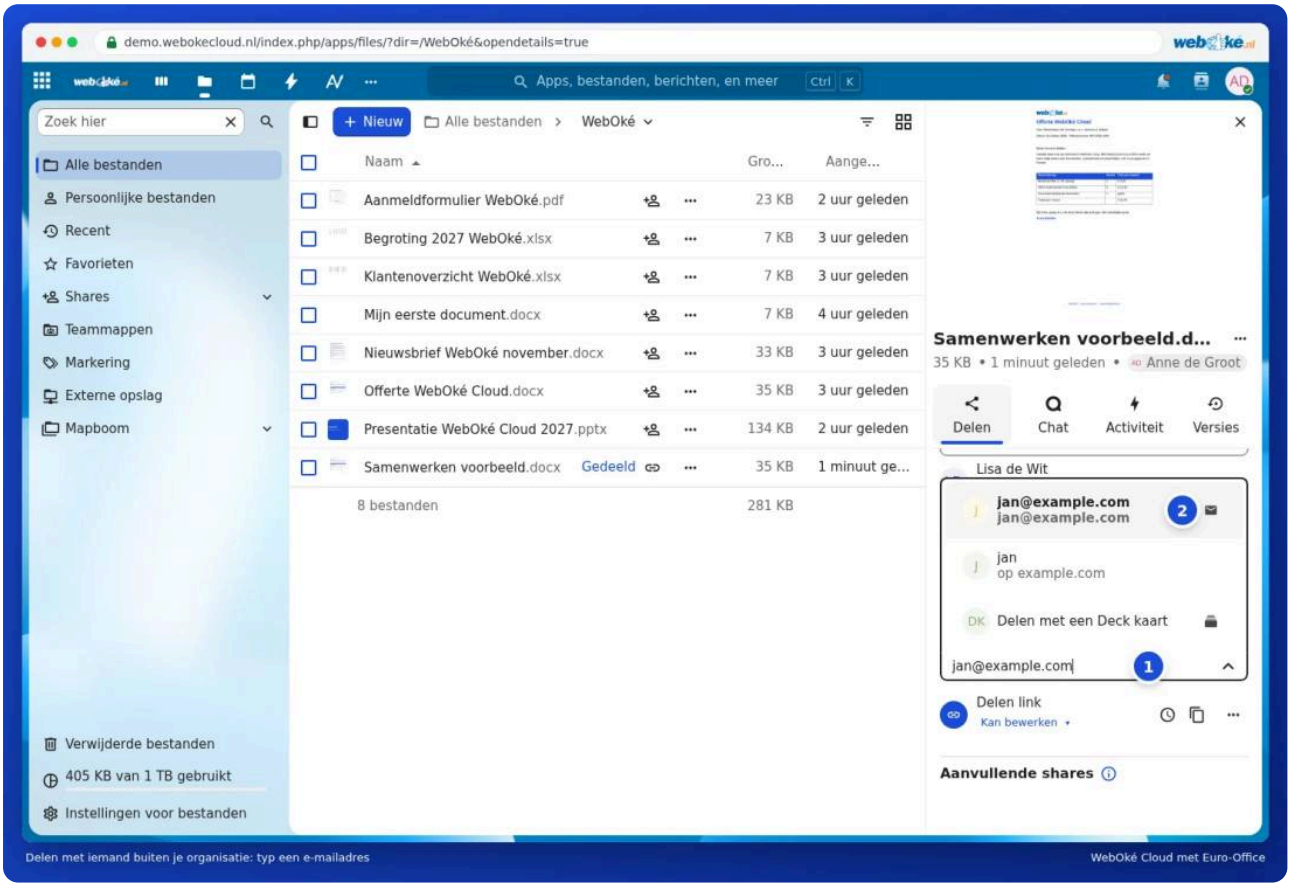



Amit a link címzettje lát

Ha Ön ugyanakkor szintén a dokumentumban dolgozik, akkor ugyanúgy együttműködhet, mint egy kollégával: egymás módosításait azonnal láthatják (lásd Egyidejű munka egy dokumentumon).

## 2. mód: megosztás a Külső megosztások funkcióval

Írjon be egy e-mail címet (1) a megosztási oldalsávon a **Külső megosztások** alatti mezőbe, majd a borítékikon segítségével válassza ki a címet a listából (2). Ezután, akárcsak egy kollégával való megosztásnál, válassza ki, mit tehet a másik fél, majd kattintson a **Megosztás mentése** lehetőségre. Az Ön WebOké Nextcloud rendszere személyes linket hoz létre az adott személy számára, és azt e-mailben elküldi. Így a megosztási oldalsávon pontosan látja, kivel osztotta meg a fájlt, és személyenként vissza is vonhatja a megosztást.




Megosztás valakivel a szervezeten kívül

Ha a másik fél szintén Nextcloudot használ, például egy másik cégnél, írja be az ő federatív Cloud-azonosítóját, amely így néz ki: **nev@cloud.pelda.hu**. A fájl ekkor egyszerűen megjelenik a másik fél Nextcloud rendszerében.

## Biztonságos megosztás a szervezeten kívüli személyekkel

- Csak akkor adjon szerkesztési jogot, ha az valóban szükséges. Puszta elolvasáshoz elegendő a **Csak megtekintés** beállítás.
- Állítson be jelszót és lejárati dátumot a linkhez (Jelszó és lejárati idő beállítása hivatkozáshoz).
- Magát a fájlt ossza meg, ne egy teljes mappát, kivéve ha a másik félnek valóban az adott mappa teljes tartalmát látnia kell.
- Használjon vízjelet, ha a dokumentum bizalmas jellegű (Vízjel használata).

- Ha végzett, válassza a link menüjében a **Megosztás visszavonása** lehetőséget.

**Tipp:** minden adat az Ön saját WebOké Cloud rendszerében marad, Európában. Nem kell másolatokat küldözgetnie, így mindig pontosan tudja, melyik verzió a legfrissebb.

# 10

# A számítógépen és útközben

# 10.1 Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?

Az Euro-Office egyszerűen a böngészőben működik: megnyit egy dokumentumot a WebOké Nextcloud-ban, és kezdheti is a munkát. Inkább számítógépes programmal dolgozna, mint a Word, Excel vagy PowerPoint esetében? Akkor telepítse az ingyenes **Nextcloud Office** programot. Ez az Euro-Office programváltozata Windows, Mac és Linux rendszerekhez, a Nextcloud által készítve.

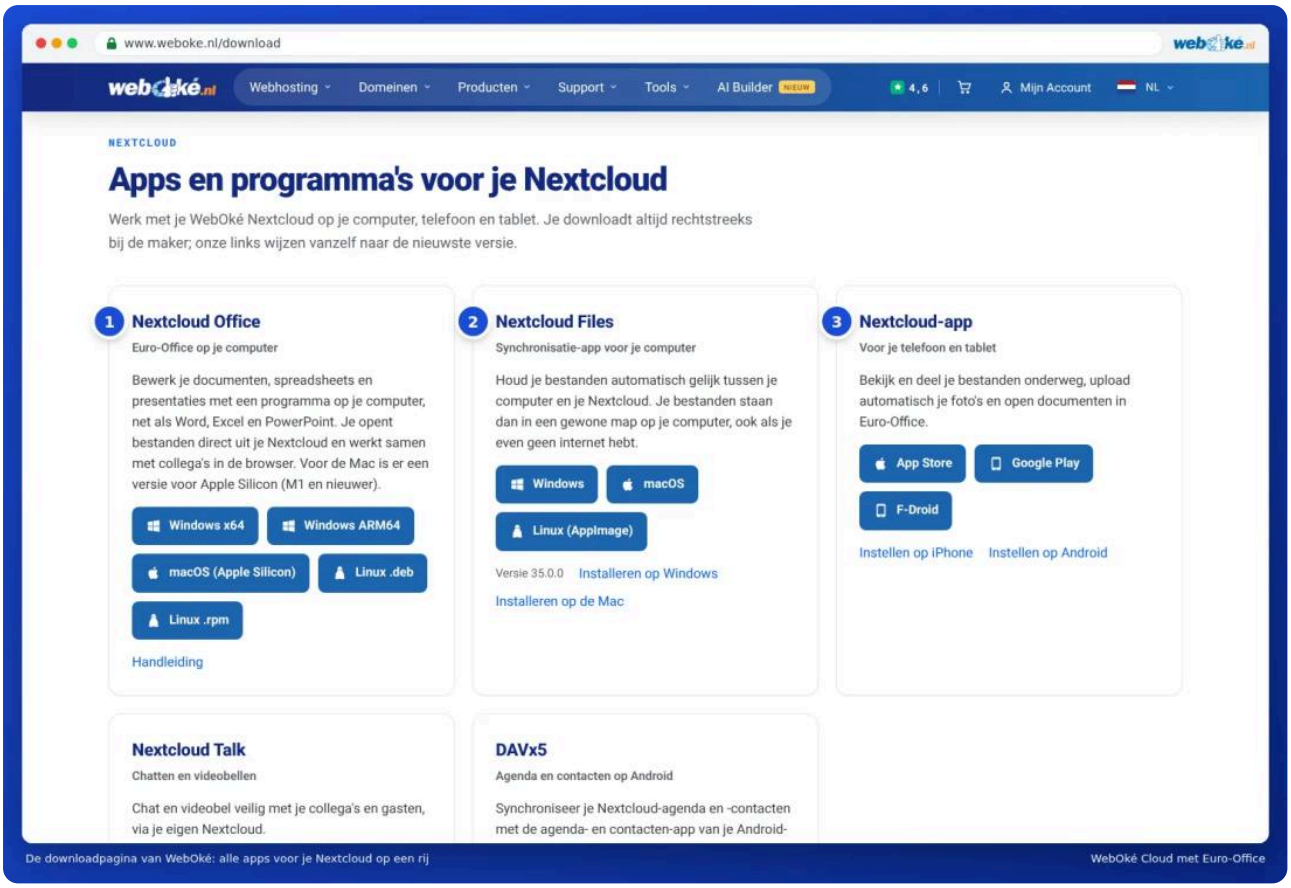
## Mire használható?

- Dokumentumok (docx), táblázatok (xlsx), bemutatók (pptx) és pdf-fájlok megnyitása, létrehozása és szerkesztése. A régebbi formátumok, mint a doc, xls és ppt, valamint a LibreOffice formátumai (odt, ods, odp) is megnyithatók.
- Fájlok szerkesztése a saját számítógépen, akkor is, ha éppen nincs internetkapcsolat, például vonaton.
- A program összekapcsolása a WebOké Nextcloud fiókjával. Ekkor a felhőben tárolt fájlokat közvetlenül a programban nyithatja meg, és együttműködhet azokkal a kollégákkal, akik a böngészőben dolgoznak. Lásd: A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával és Együttműködés a programban és a böngészőben dolgozó kollégákkal.

A gombok és menük megegyeznek a böngészős verzióval. Minden, amit ebben a kézikönyvben a szövegdokumentumokról, táblázatokról, bemutatókról és pdf-fájlokról olvas, érvényes a programra is.

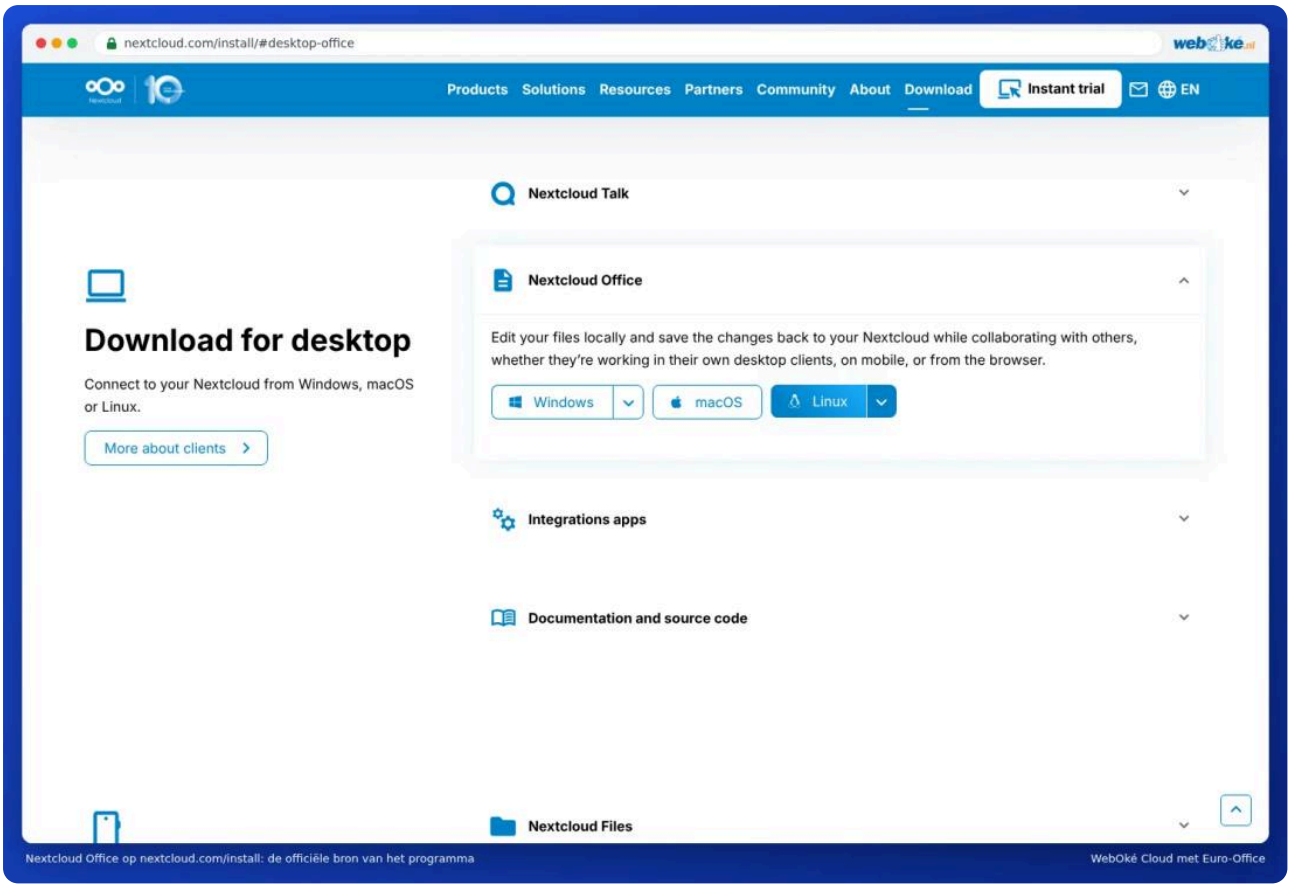
## Hol lehet letölteni?

A letöltési oldalunkon, a www.weboke.nl/download címen, egy helyen megtalálható minden alkalmazás és program a WebOké Nextcloud fiókjához: a Nextcloud Office (1), a Nextcloud Files szinkronizációs alkalmazás (2) és a telefonra és táblagépre készült Nextcloud alkalmazás (3). A gombjaink mindig a legújabb verzióra mutatnak, és közvetlenül a fejlesztőtől, a download.nextcloud.com oldalról tölti le a programot.




Minden alkalmazás a WebOké Nextcloud fiókjához a www.weboke.nl/download oldalon

A program a Nextcloud hivatalos oldalán is megtalálható: nextcloud.com/install, a **Download for desktop** pont alatt, majd a **Nextcloud Office** résznél.




Ugyanazok a letöltések a nextcloud.com/install oldalon

## Mely számítógépeket támogatja?

| Számítógép | Verzió | Letöltés |
|---|---|---|
| Windows, hagyományos asztali gép vagy laptop (Intel vagy AMD) | Windows x64 | Windows x64 |
| Windows ARM processzorral (például egy Copilot+ PC Snapdragon processzorral) | Windows ARM64 | Windows ARM64 |
| Mac Apple Silicon processzorral (M1 és újabb) | macOS | macOS (Apple Silicon) |
| Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint | .deb | Linux .deb |
| Linux: Fedora és hasonlók | .rpm | Linux .rpm |

Az Intel processzoros Mac gépek nem támogatottak. Ilyen Mac esetén a böngészőben lehet dolgozni.

## Böngésző vagy program: melyiket válassza?

| | Böngészőben | Nextcloud Office program |
|---|---|---|
| Telepítés | Nem szükséges | Egyszeri, számítógépenként |

| | | |
|---|---|---|
| Internet nélkül is működik | Nem | Igen, a számítógépen tárolt fájlok esetén |
| Együttműködés kollégákkal | Igen | Igen, ha a fájlt a csatlakoztatott Nextcloud fiókból nyitja meg |
| Telefon és táblagép | Igen, böngészőben vagy a Nextcloud alkalmazásban | Nem |
| Frissítések | Automatikus, a WebOké végzi | A program maga jelzi az új verziót |

**Tipp:** bizonytalan, melyiket válassza? Kezdje a böngészőben. Ez bármilyen számítógépen működik, és semmit nem kell telepíteni. A program akkor hasznos igazán, ha gyakran dolgozik internet nélkül, vagy ha inkább külön ablakban szeretne dolgozni.

# 10.2 Letöltés és telepítés Windows rendszeren (x64 és ARM64)

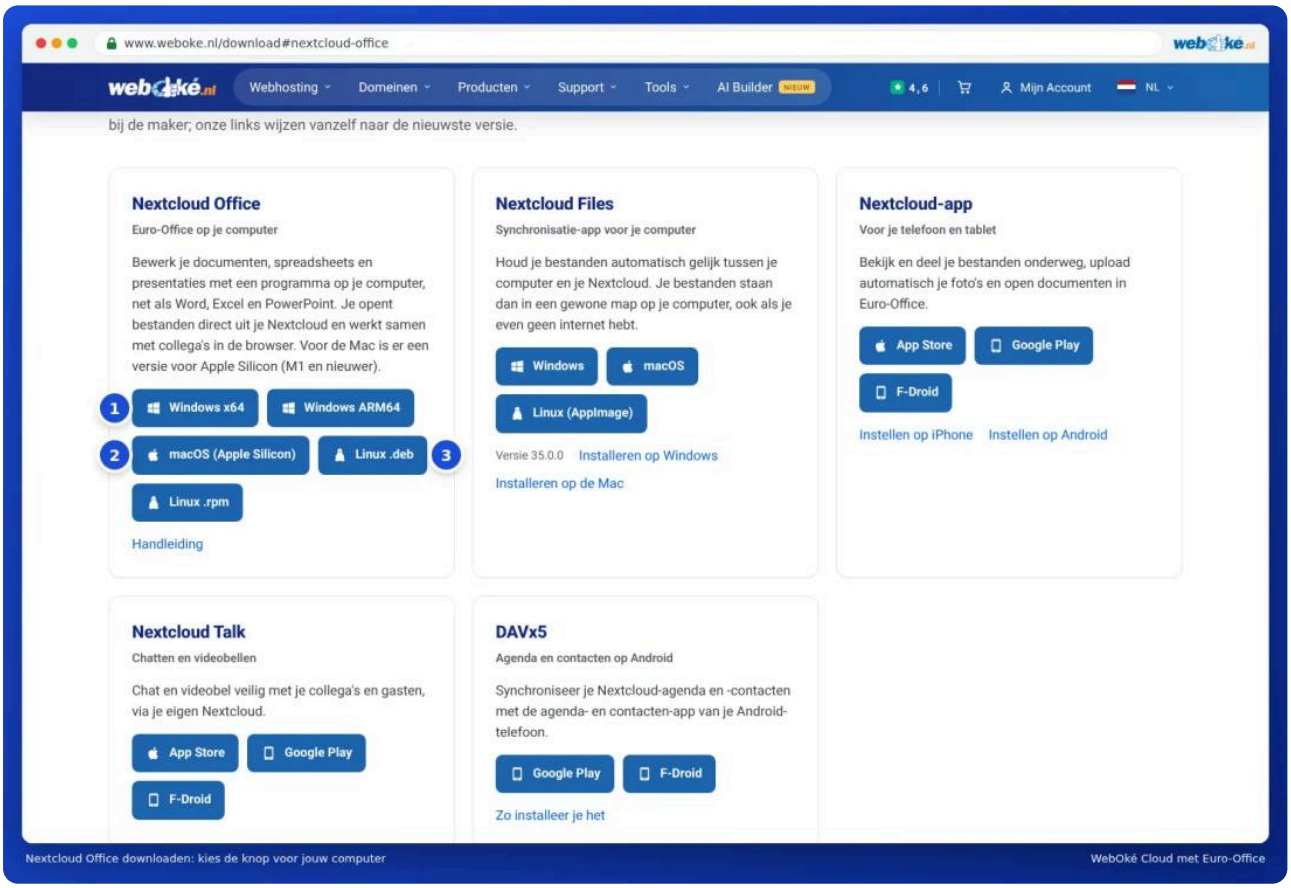
Így telepítheti a Nextcloud Office programot Windows számítógépre. A telepítőfájl mérete körülbelül 600 MB.

## Melyik verzióra van szükség?

A Nextcloud Office 64 bites Windows rendszerhez két kivitelben érhető el:

- **Windows x64** (1): szinte minden számítógéphez és laptophoz, Intel vagy AMD processzorral.
- **Windows ARM64**: kizárólag ARM processzoros számítógépekhez, például Snapdragon chipet tartalmazó laptopokhoz.

Nem biztos benne, melyikre van szüksége? Kattintson a **Kezdőlap** gombra, majd válassza a **Beállítások**, **Rendszer** és **Névjegy** lehetőséget. A **Rendszertípus** mezőben "x64" vagy "ARM" szerepel. Amennyiben régebbi, 32 bites Windows rendszert használ, a program nem fog működni, ebben az esetben a böngészőben érdemes dolgozni.




Válassza a Windows x64 (1), macOS (2) vagy Linux (3) lehetőséget

## Letöltés

1. Keresse fel a www.weboke.nl/download oldalt.
2. A **Nextcloud Office** résznél kattintson a **Windows x64** vagy **Windows ARM64** lehetőségre. Közvetlenül is használhatja ezeket a linkeket: Windows x64 vagy Windows ARM64.
3. A fájl a **Letöltések** mappába kerül. A neve például **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

## Telepítés

1. Kattintson duplán a letöltött fájlra.
2. A Windows megkérdezi, hogy a program végrehajthat e módosításokat. Kattintson az **Igen** gombra. Ehhez rendszergazdai jogosultságra van szükség a számítógépen.
3. Kövesse a telepítőprogram lépéseit. A felajánlott beállításokat változatlanul hagyhatja.
4. A telepítés után a **Nextcloud Office** megtalálható a Start menüben.

Az első indításkor megjelenik a kezdőképernyő. Bal oldalon többek között a **Új létrehozása**, **Legutóbbi fájlok**, **Helyi fájl megnyitása**, **Kapcsolódás a felhőhöz** és **Beállítások** lehetőség található. Arról, hogyan kapcsolhatja a programot a WebOké Nextcloud fiókjához, a A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával cikkben olvashat.

## Nyelv és megjelenés

Angol nyelven jelenik meg a program? Kattintson bal oldalon a **Beállítások** (Settings) elemre, majd a **Kezelőfelület nyelve** résznél válassza a magyar nyelvet. Az új nyelv a program újraindítása után lép érvénybe. A **Kezelőfelület témája** résznél választhat világos, sötét vagy a rendszerrel megegyező megjelenést.

## Frissítés

A program önállóan is ellenőrizheti, hogy elérhető e újabb verzió. A **Beállítások** menüben, a **Frissítések** résznél állítható be, hogy ez automatikusan történjen, vagy előbb értesítést kapjon róla. A legújabb verziót bármikor letöltheti weboldalunk letöltési oldalán található gombbal, és a régi fölé telepítheti.

**Figyelem:** munkahelyi számítógépen gyakran nincs lehetőség saját hatáskörben programokat telepíteni. Ilyen esetben kérje a rendszergazda segítségét, vagy dolgozzon a böngészőben.

# 10.3 Letöltés és telepítés Mac (Apple Silicon) gépre

A Nextcloud Office elérhető Apple lapkás Mac gépekhez: M1, M2, M3, M4 és újabb. A telepítőfájl mérete körülbelül 1 GB, ezért a letöltés eltarthat egy ideig.

## Apple Silicon processzoros Mac gépe van?

Kattintson a bal felső sarokban az Apple menüre, majd válassza a **Névjegy** lehetőséget. Ha a **Chip** mezőnél "Apple M1" vagy újabb szerepel, akkor használhatja a Nextcloud Office programot. Ha **Processzor** mezőnél "Intel" szerepel, akkor Intel alapú Mac gépe van. Ehhez nincs külön verzió, ebben az esetben a böngészőben dolgozhat.

## Letöltés és telepítés

1. Látogasson el a www.weboke.nl/download oldalra, és a **Nextcloud Office** résznél kattintson a **macOS (Apple Silicon)** lehetőségre. Vagy használja közvetlenül ezt a linket: macOS (Apple Silicon).
2. Nyissa meg a letöltött **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** fájlt a Letöltések mappában.
3. Megnyílik egy ablak a programmal. Húzza át a **Programok** (Applications) mappába.
4. Nyissa meg a programot a Programok mappából vagy a Launchpadről. Első alkalommal a Mac megkérdezi, hogy meg szeretné-e nyitni az internetről származó programot. Kattintson az **Open** gombra.
5. Ezután a Finderben dobja ki a dmg-fájl lemezképét. Magát a dmg-fájlt nyugodtan törölheti.

A program digitálisan alá van írva, és az Apple ellenőrizte, így nincs szükség semmilyen biztonsági beállítás módosítására.

## A telepítés után

Megjelenik a kezdőképernyő, bal oldalon a **Létrehozás**, **Legutóbbi fájlok**, **Helyi fájl megnyitása**, **Csatlakozás felhőhöz** és **Beállítások** lehetőségekkel. A Beállítások menüpontban választhatja ki a **Felületnyelv**et és a **Felület témáját**, valamint azt, hogy a program hogyan kezelje a **Frissítéseket**. Ezután kapcsolja össze a WebOké Nextcloud fiókjával, lásd: A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával.

**Tipp:** szeretné, hogy a docx és xlsx fájlok mostantól a Nextcloud Office programban nyíljanak meg? Ezt a Finderben a fájl információi között, a **Megnyitás ezzel** résznél állíthatja be, és alkalmazhatja az összes ilyen típusú fájlra.

## 10.4 Letöltés és telepítés Linuxon (deb és rpm)

Linuxhoz a Nextcloud Office elérhető .deb csomagként (Ubuntu, Debian, Linux Mint és hasonlók), valamint .rpm csomagként (Fedora és hasonlók). Válassza ki, melyik felel meg az Ön Linux rendszerének.

| Az Ön Linux rendszere | Csomag | Letöltés (x64) |
|---|---|---|
| Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS | .deb | Linux .deb |
| Fedora és más dnf-et használó rendszerek | .rpm | Linux .rpm |

A letöltési gombjaink hagyományos 64 bites számítógépekhez (x64) készültek. Ha az Ön számítógépe ARM processzorral rendelkezik (arm64 vagy aarch64), akkor használja az alábbi csomagforrást, amely mindkét változatot tartalmazza.

### Telepítés letöltött csomaggal

Számos Linux verzión egyszerűen duplán kell kattintani a letöltött fájlra, és a szoftverbolt segítségével telepíteni azt. Ha inkább a terminált használná, lépjen a Letöltések mappába, és írja be a következőt:

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

Ezután a **Nextcloud Office** megjelenik a programok menüjében.

### Telepítés csomagforráson keresztül (automatikus frissítésekkel)

A Nextcloudnak saját csomagforrása van. Ennek előnye, hogy a program a szokásos rendszerfrissítésekkel együtt frissül, és x64 valamint ARM64 architektúrán egyaránt működik.

**Ubuntu és 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**, majd **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

**Fedora:** hozza létre a **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** fájlt a következő tartalommal:

**[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**

Ezután írja be a következőt: **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc**, majd **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Ezek a lépések a Euro-Office hivatalos dokumentációjából származnak. Ezután kapcsolja össze a WebOké Nextcloud fiókjával, lásd A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával.

**Figyelem:** ne telepítse egyszerre a letöltött csomagot és a csomagforrásból származó csomagot is. Válasszon egy módszert, különben a program kétszer lesz telepítve.

# 10.5 A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával

Ha összekapcsolja a Nextcloud Office programot az Ön WebOké Nextcloud fiókjával, akkor a felhőben tárolt fájlokat közvetlenül a programban nyithatja meg. Amit elment, az azonnal megjelenik a Nextcloud fiókjában, és kollégái egyszerre dolgozhatnak ugyanazon a dokumentumon.

## Mire van szükség?

- A **Nextcloud fiók címe**. Ez az a cím, amelyet a böngészőben lát, amikor be van jelentkezve, a név utáni rész nélkül. Ebben a kézikönyvben ez **https://demo.webokecloud.nl**; az Ön esetében például **https://cloud.jouwbedrijf.nl**, vagy egy webokecloud.nl végződésű cím.
- A Nextcloud fiókjához tartozó **felhasználónév** (vagy e-mail cím) és a **normál jelszó**.
- Ha kétlépcsős azonosítást használ: a telefonja vagy postafiókja a kód megtekintéséhez.

## Kapcsolat létrehozása

1. Nyissa meg a Nextcloud Office programot, és kattintson bal oldalon a **Verbinding maken met cloud** gombra.
2. Válassza ki a **Nextcloud** lehetőséget a felhők listájából.
3. A **Cloud office URL** mezőbe írja be a Nextcloud fiók címét, például **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Kattintson a **Nu verbinden** gombra.
5. A programban megnyílik az Ön WebOké Nextcloud fiókjának bejelentkezési képernyője. Jelentkezzen be a felhasználónevével és jelszavával, és ha kéri a rendszer, adja meg a kétlépcsős azonosítás kódját is.
6. Ekkor megjelennek a fájlok, ugyanúgy, mint a böngészőben. A Nextcloud fiók ezentúl bal oldalon, a **Verbonden clouds** alatt található.

Kattintson egy dokumentumra, és az megnyílik a program egyik lapján. Amit módosít, az a Nextcloud fiókjában kerül mentésre. A következő alkalommal, amikor megnyitja a programot, kattintson bal oldalon a Nextcloud fiókjára, és azonnal a fájlainál találja magát.

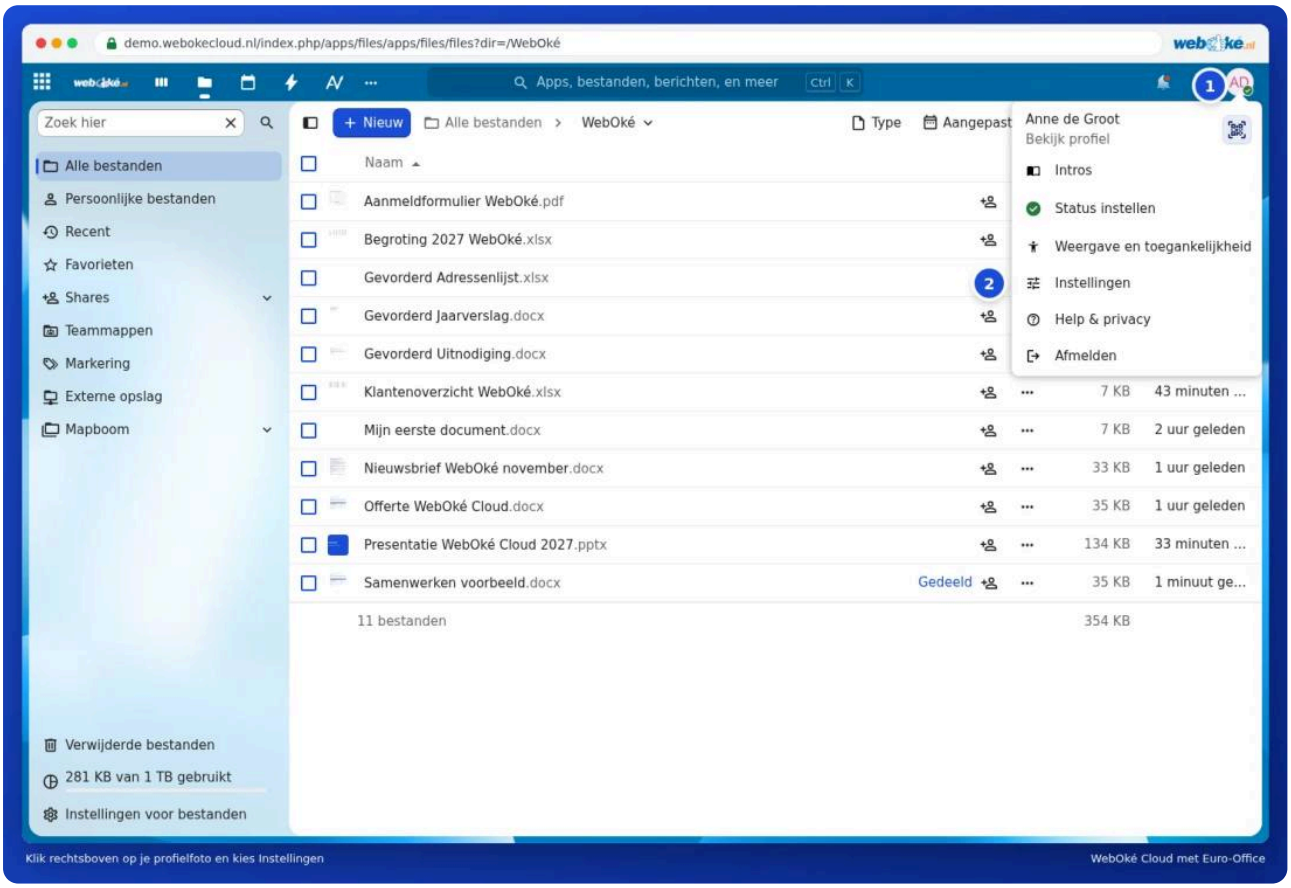
**Figyelem:** a program bejelentkezési ablakában a **normál jelszavával** jelentkezzen be, ne alkalmazásjelszóval. Az alkalmazásjelszó ebben az ablakban nem működik. Jelszókezelőből történő beillesztés sem működik gyakran ebben az ablakban: ilyen esetben a jelszót kézzel gépelje be. Ha általában csak jelkulccsal vagy biztonsági kulccsal jelentkezik be (**Inloggen zonder wachtwoord**), akkor a programban a jelszavát kell használnia.

Megjelenik a **Controleer de cloud office URL** üzenet? Ellenőrizze a címet: kezdődjön https://-vel, szóközök nélkül, és ne legyen a végén /apps/files vagy más kiegészítés.

## Mely eszközök férnek hozzá? Nézze meg a Biztonság menüpontban

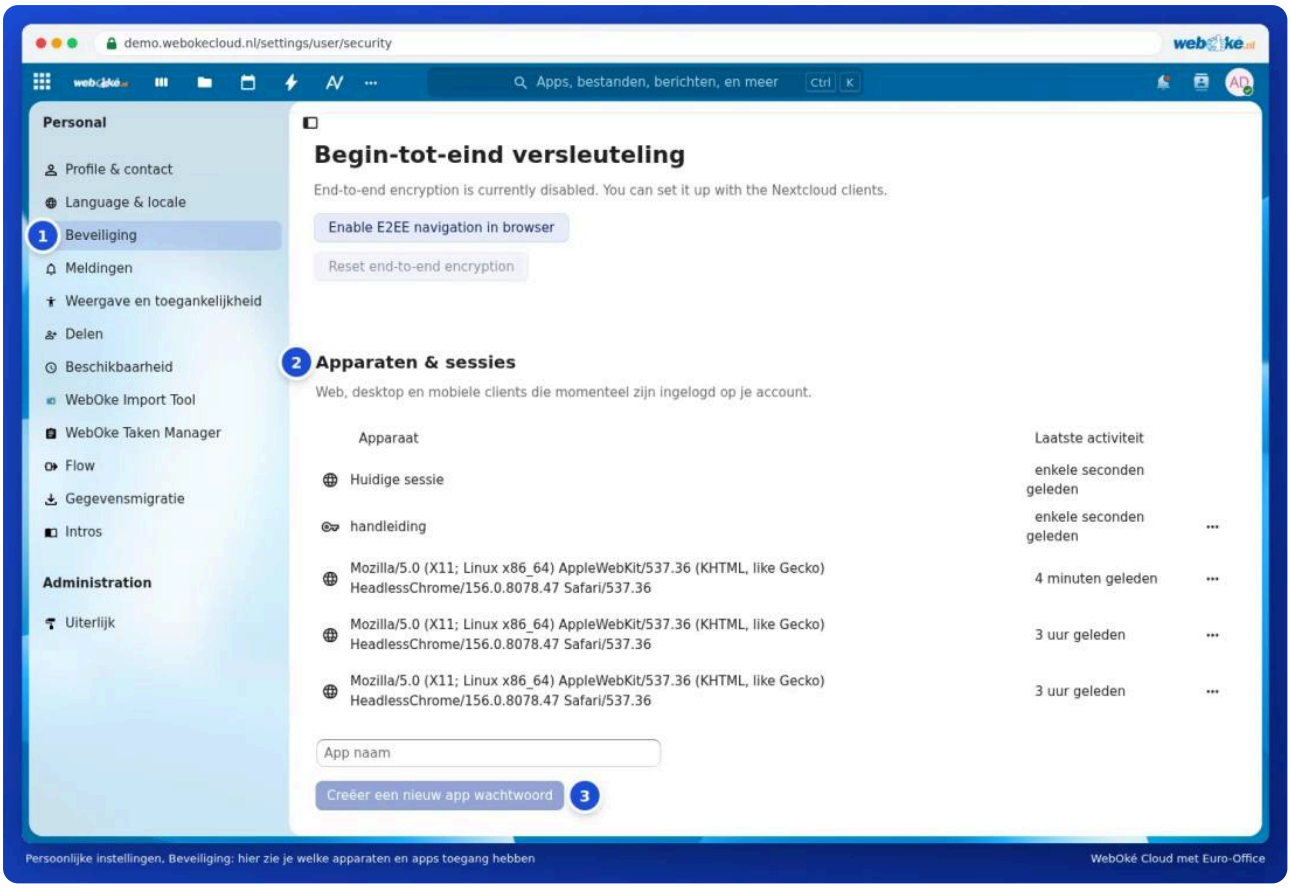
Az Ön WebOké Nextcloud fiókjában mindig látható, mely számítógépek, telefonok és alkalmazások férnek hozzá a fiókjához. Ehhez a következőket kell tennie:

1. Kattintson a böngészőben a Nextcloud fiókjában jobbra fent a profilképére (1), majd válassza a **Beállítások** menüpontot (2).
2. Kattintson bal oldalon a **Biztonság** menüpontra.




Kattintson a profilképére (1), majd a Beállítások menüpontra (2)

A Biztonság oldalon (1) az **Apparaten & sessies** (2) alatt láthatja az összes böngészőt, számítógépet, telefont és alkalmazást, amely be van jelentkezve a fiókjába, valamint azt is, hogy legutóbb mikor voltak aktívak. Elvesztette laptopját vagy telefonját? Kattintson az adott eszköz melletti három pontra a hozzáférés visszavonásához.




Biztonság (1), Apparaten & sessies (2) és az alkalmazásjelszó létrehozására szolgáló gomb (3)

## Mi az az alkalmazásjelszó?

Az alkalmazásjelszó egy külön jelszó, amely csak egy adott alkalmazáshoz tartozik. Így az alkalmazásnak nem kell ismernie a valódi jelszavát, és az adott alkalmazás hozzáférését visszavonhatja anélkül, hogy a saját jelszavát meg kellene változtatnia. A telefonján lévő Nextcloud alkalmazás és a számítógépén futó szinkronizációs alkalmazás automatikusan létrehoz egy ilyen jelszót, amikor a böngészőn keresztül jelentkezik be; ezek később megjelennek a listában.

Csak olyan alkalmazáshoz kell saját kezűleg alkalmazásjelszót létrehoznia, amely nem tudja megjeleníteni a Nextcloud bejelentkezési képernyőjét, például egy naptáralkalmazáshoz vagy egy WebDAV-on keresztül kapcsolódó programhoz: írjon be lent az **App naam** mezőbe egy Ön számára felismerhető nevet, majd kattintson a **Creëer een nieuw app wachtwoord** gombra (3). A jelszót csak egyszer látja, ezért azonnal másolja be az adott alkalmazásba. A Nextcloud Office programhoz nincs szükség alkalmazásjelszóra.

**Tipp:** egy dokumentum felhőből történő megnyitása az Ön WebOké Nextcloud fiókján keresztül történik, ugyanúgy, mint a böngészőben. Ha a böngészőben nem tud dokumentumokat szerkeszteni, akkor a programban sem fog menni. Ebben az esetben kérje meg a Nextcloud fiók rendszergazdáját, hogy adjon hozzáférést az Euro-Office programhoz, lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

# 10.6 Együttműködés a programban és a böngészőben dolgozó kollégákkal

Ön a Nextcloud Office programban dolgozik, a kollégája pedig a böngészőben? Ebben az esetben egyszerre dolgozhatnak ugyanazon a dokumentumon, ugyanúgy, mintha mindketten böngészőben dolgoznának. Feltétel: Ön a dokumentumot **a csatlakoztatott Nextcloud felhőjéből** nyitja meg a programban (lásd A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával).

## Így működik

1. Nyissa meg a Nextcloud Office programban bal oldalon a Nextcloud felhőjét a **Csatlakoztatott felhők** alatt.
2. Nyissa meg a megosztott dokumentumot. A kollégája ugyanazt a dokumentumot nyitja meg a böngészőben.
3. Látják egymás kurzorát és módosításait. A megjegyzések, említések, a módosítások követése és a chat ugyanúgy működik, ahogyan a 8. fejezetben olvasható. Lásd Egyidejű munka egy dokumentumon és Gyors vagy Biztonságos: a két együttműködési mód.

Az a kolléga, akinek nincs hozzáférése a fájlhoz, nem tud együttműködni. Először ossza meg a fájlt, lásd Dokumentum megosztása egy kollégával.

## Fájlok a saját számítógépen

Ha olyan fájlt nyit meg, amely a saját számítógépén található (a **Helyi fájl megnyitása** paranccsal vagy a Intézőben, illetve a Finderben történő dupla kattintással), akkor egyedül dolgozik. Senki sem látja a módosításait, amíg el nem menti a fájlt, és az be nem kerül a Nextcloud felhőjébe.

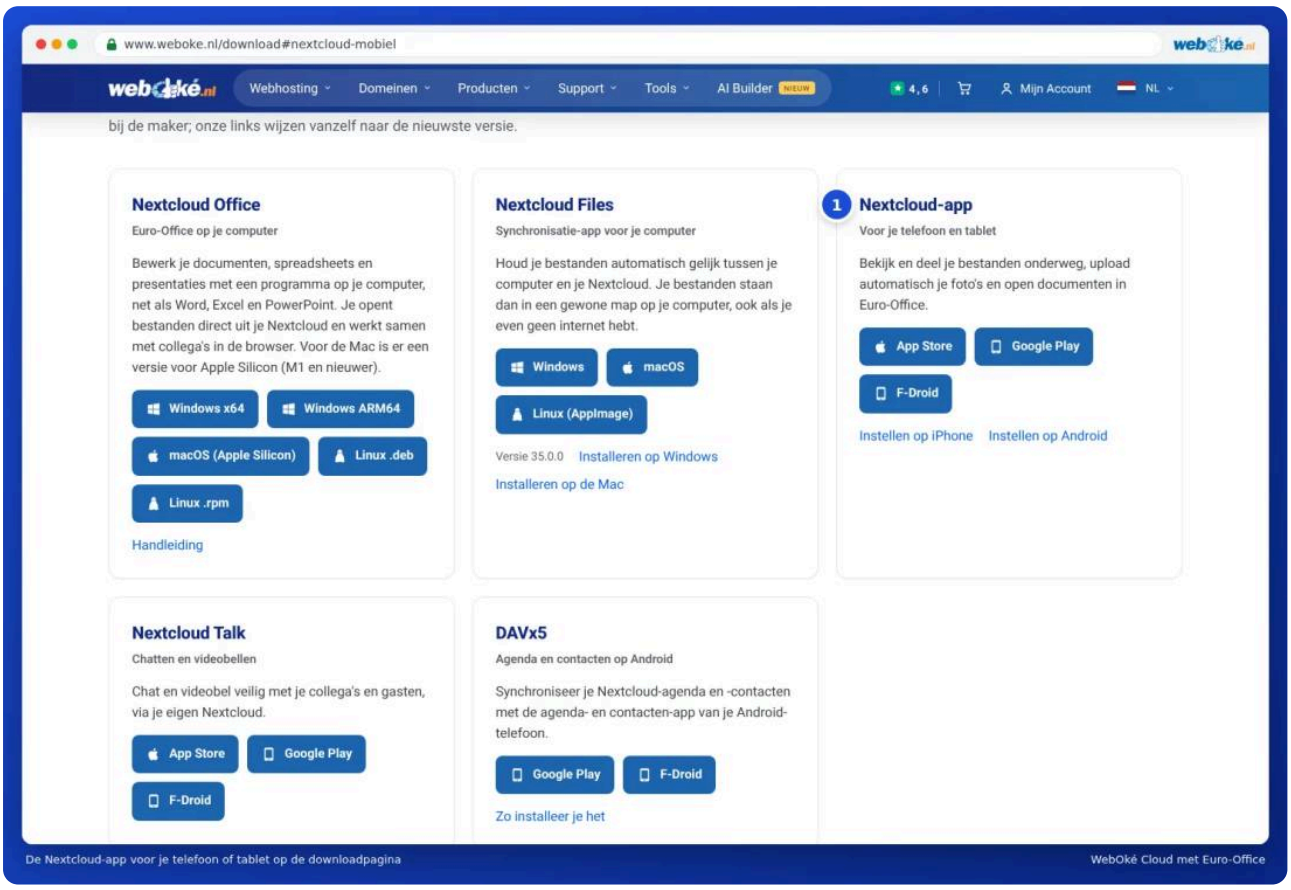
Ez vonatkozik a Nextcloud Files szinkronizációs alkalmazás mappájában lévő fájlokra is (Munka a Nextcloud asztali alkalmazással (szinkronizálás)). Az alkalmazás csak a mentés után helyezi el a fájlt a Nextcloud felhőjében. Ha eközben egy kolléga a böngészőben dolgozik ugyanazon a fájlon, akkor konfliktus keletkezik: két verzió jön létre egymás mellett.

| A fájl megnyitásának módja | Egyidejű együttműködés | Internet nélkül |
|---|---|---|
| Böngészőben | Igen | Nem |
| A programban, a csatlakoztatott Nextcloud felhőjéből | Igen | Nem |
| A programban, a saját számítógépről vagy a szinkronizációs mappából | Nem | Igen |

**Figyelem:** ha olyan megosztott fájlon dolgozik, amelyen kollégák is dolgoznak, mindig a böngészőn keresztül vagy a programban a csatlakoztatott Nextcloud felhőjén keresztül tegye ezt, ne a szinkronizációs mappán keresztül. Így elkerülhető a kettős verziók kialakulása. Mégis megtörtént? A Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása cikkben olvashatja, hogyan állíthat vissza egy korábbi verziót.

# 10.7 Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen

Útközben is elérheti dokumentumait. Az ingyenes Nextcloud alkalmazással telefonján vagy táblagépén megtekintheti és szerkesztheti fájljait, illetve például automatikusan feltöltheti fényképeit.




A Nextcloud alkalmazás (1) iPhone, iPad és Android készülékekhez

## Az alkalmazás telepítése

| Eszköz | Hol |
|---|---|
| iPhone és iPad | App Store |
| Android | Google Play vagy F-Droid |

Minden hivatkozás megtalálható a www.weboke.nl/download oldalon is. Válassza az egyszerűen **Nextcloud** nevű alkalmazást, amelynek kék, három körből álló logója van.

## Bejelentkezés

1. Nyissa meg az alkalmazást, és érintse meg a **Bejelentkezés** gombot.
2. Adja meg a Nextcloud felhőjének címét, például: **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Megnyílik a WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyője. Jelentkezzen be felhasználónevével és jelszavával, majd ha szükséges, adja meg a kétlépcsős azonosítás kódját.
4. Adjon hozzáférést az alkalmazásnak. Az alkalmazás automatikusan létrehoz egy alkalmazásjelszót; telefonját ezután megtalálja az **Eszközök és munkamenetek** alatt (lásd: A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával).

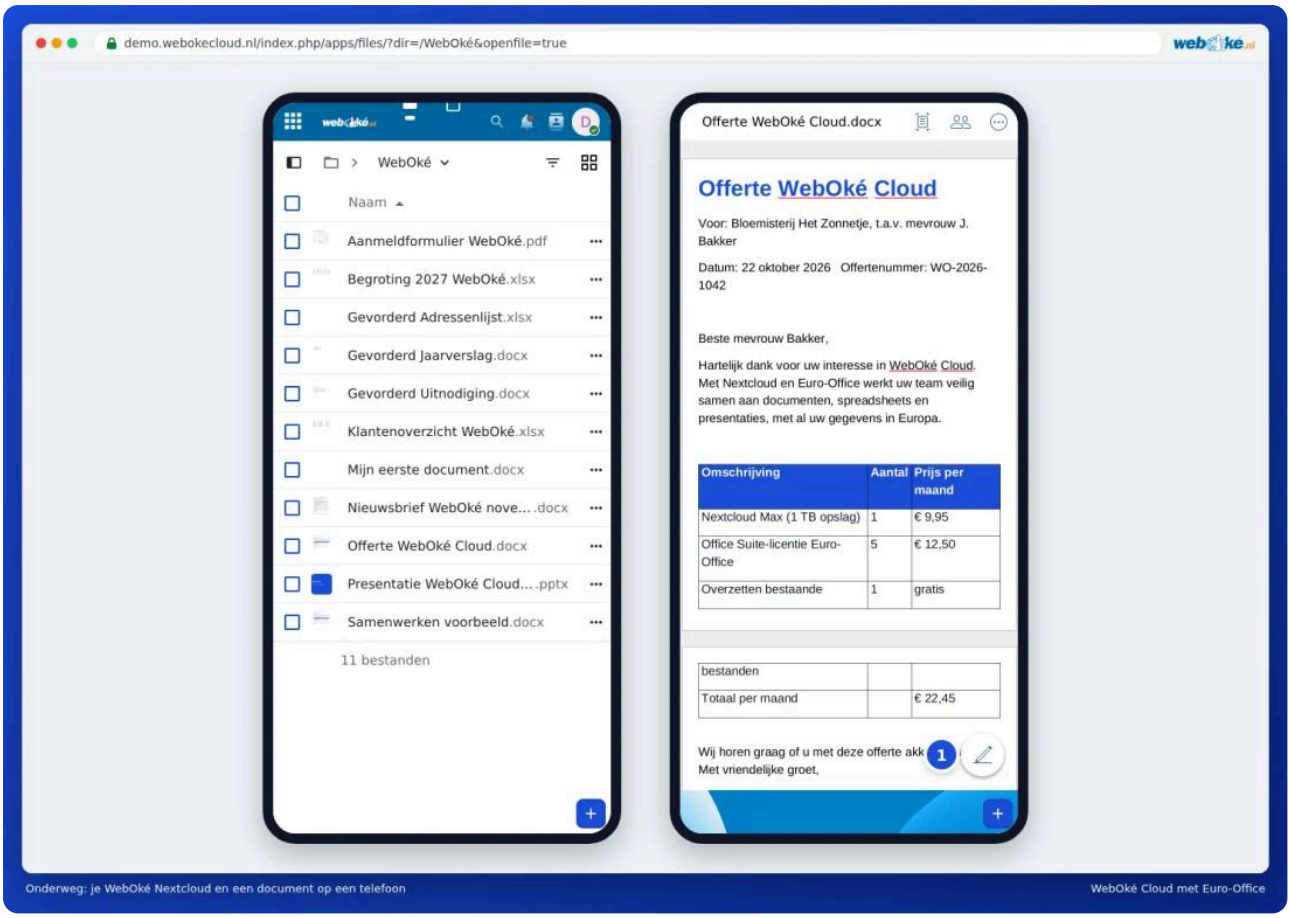
Részletes útmutatót képernyőképekkel tudásbázisunkban talál: Nextcloud alkalmazás beállítása iPhone-on és Nextcloud alkalmazás beállítása Androidon.

## Dokumentum megnyitása és szerkesztése

Érintsen meg egy dokumentumot, táblázatot vagy prezentációt az alkalmazásban. Az alkalmazás megnyitja azt az Euro-Office szerkesztőben, amely a WebOké Nextcloud felhőjének szerkesztője, kis képernyőhöz igazított nézetben. Olvashat, gépelhet, megtekintheti a megjegyzéseket, és együttműködhet kollégáival. A módosítások azonnal mentésre kerülnek a Nextcloud felhőjében.

## Vagy egyszerűen a telefon böngészőjében

Alkalmazás nélkül is dolgozhat: nyissa meg a böngészőt telefonján (Safari, Chrome vagy egy másik), lépjen a Nextcloud felhőjének címére, és jelentkezzen be. Fájljai telefonhoz igazított nézetben jelennek meg. Érintsen meg egy dokumentumot, és az megnyílik az Euro-Office szerkesztőben, először olvasásra. Érintse meg a jobb alsó sarokban lévő ceruza ikont (1) a szerkesztés megkezdéséhez.



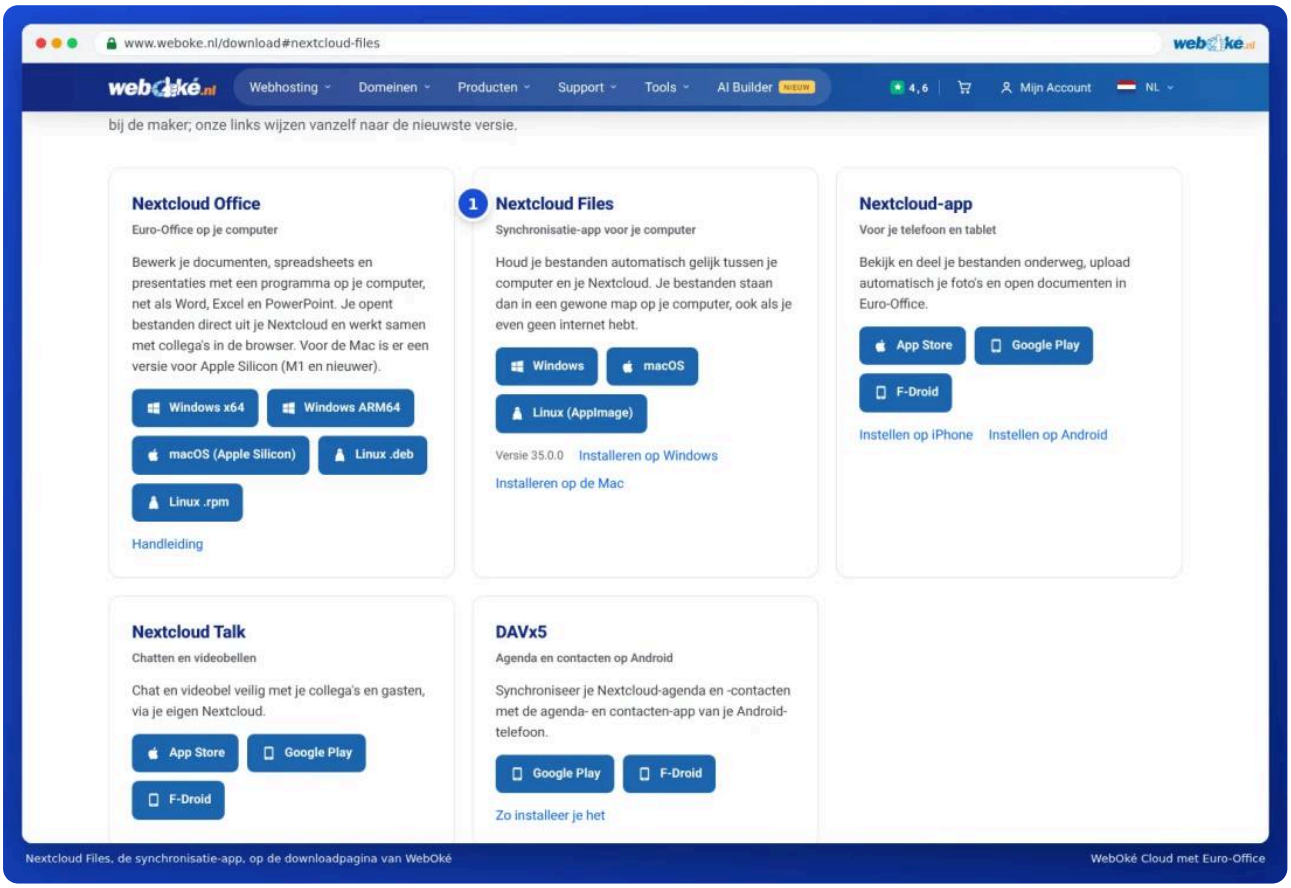

Balra a fájlok, jobbra egy megnyitott dokumentum; a ceruza ikonnal (1) kezdheti a szerkesztést

**Tipp:** telefonon a képernyő kicsi. Egy gyors átolvasáshoz vagy egy apró módosításhoz ez tökéletesen megfelel. Nagyobb munkákhoz, például hosszú szöveg formázásához vagy nagy táblázat létrehozásához kényelmesebb számítógépen vagy táblagépen dolgozni.

**Figyelem:** elvesztette telefonját? Ebben az esetben vonja vissza az adott eszköz hozzáférését a Nextcloud felhőjében a **Beállítások**, **Zárolás** és **Eszközök és munkamenetek** menüpontban. Lásd: A program összekapcsolása az Ön WebOké Nextcloud fiókjával.

## 10.8 Munka a Nextcloud asztali alkalmazással (szinkronizálás)

Az ingyenes **Nextcloud Files** szinkronizálós alkalmazással a WebOké Nextcloud fájljai egy hagyományos mappában jelennek meg a számítógépen. Amit Ön ebben a mappában megváltoztat, automatikusan bekerül a Nextcloudba, és fordítva is. Így internet nélkül is hozzáférhet a fájljaihoz.




Nextcloud Files (1): a szinkronizálós alkalmazás Windows, Mac és Linux rendszerhez

### Letöltés

| Számítógép | Rendszerkövetelmények a Nextcloud szerint | Letöltés |
|---|---|---|
| Windows | Windows 10 (1809-es vagy újabb verzió) vagy Windows 11, 64 bites | Windows |
| Mac | macOS 13 vagy újabb | macOS |
| Linux | 64 bites (x86_64), AppImage formátumban | Linux (AppImage) |

Gombjaink mindig a legújabb verzióra mutatnak. A régebbi Mac gépekhez (macOS 11 vagy 12) a Nextcloud egy régebbi verziót kínál itt: nextcloud.com/install.

## Telepítés és bejelentkezés

1. Telepítse az alkalmazást, majd indítsa el.
2. Válassza a bejelentkezést, és adja meg a Nextcloud címét, például **https://demo.webokecloud.nl**.
3. A böngésző megnyitja a WebOké Nextcloud bejelentkezési képernyőjét. Jelentkezzen be, szükség esetén adja meg a kétlépcsős azonosítás kódját, és adjon hozzáférést az alkalmazásnak.
4. Válassza ki, mely mappákat szeretné a számítógépén megjeleníteni, és hogy hova kerüljön a mappa.

Lépésről lépésre, képernyőképekkel: Nextcloud Files telepítése Windows rendszeren és Nextcloud Files telepítése Mac gépen.

## Szinkronizálás és Nextcloud Office együtt

- Ha a Nextcloud mappában duplán kattint egy docx, xlsx vagy pptx fájlra, az megnyílik abban a programban, amely az adott fájltípushoz tartozik. Ez lehet a Nextcloud Office, de akár a Word vagy a LibreOffice is.
- Mentéskor a szinkronizálós alkalmazás elhelyezi a fájlt a Nextcloudban. Ebben az esetben azonban egyedül dolgozik: a kollégák csak a mentés után látják a módosításokat.
- Ha a kollégákkal egyszerre szeretne dolgozni egy fájlon, nyissa meg azt a böngészőben, vagy a csatlakoztatott Nextcloudon keresztül a Nextcloud Office-ban. Lásd: Együttműködés a programban és a böngészőben dolgozó kollégákkal.

**Figyelem:** ha a mappában egy olyan fájlt lát, amelynek nevében szerepel a "conflict" szó, akkor a fájlt egyszerre két helyen módosították. Nézze meg, melyik verziót szeretné megtartani, és törölje a másikat. A mentéssel és szinkronizálással kapcsolatos problémákról bővebben itt olvashat: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül.

**Tipp:** nincs szüksége minden fájlra a számítógépén? Az alkalmazásban csak azokat a mappákat kapcsolja be, amelyeket ténylegesen használ. Ez helyet takarít meg a merevlemezen.

# 11

# Gyorsbillentyűk és tippek

# 11.1 Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz

A billentyűparancsok használatával sokkal gyorsabban lehet dolgozni, mint az egérrel. Sok parancsot valószínűleg már ismer a Word vagy az Excel használatából: az Euro-Office-ban szinte mindegyik ugyanúgy működik. Ebben a cikkben azok a billentyűparancsok szerepelnek, amelyek mind a négy szerkesztőben működnek: a szövegszerkesztőben, a táblázatkezelő szerkesztőben, a bemutató szerkesztőben és a pdf-szerkesztőben.

Mac gépen általában a `Cmd` billentyűt kell használni ott, ahol Windows rendszeren a `Ctrl` billentyűt, és az `Option` billentyűt ott, ahol Windows rendszeren az `Alt` billentyűt. Sok billentyűparancs esetén Mac gépen a `Control` billentyű is működik a `Cmd` helyett. Ha a Mac oszlopban „nincs” szerepel, akkor az adott művelethez Mac gépen nincs rögzített billentyűparancs.

## Fájl, mentés és nyomtatás

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Mentés | `Ctrl + S` | `Cmd + S` |
| Nyomtatás | `Ctrl + P` | `Cmd + P` |
| Letöltés másként (másik formátum kiválasztása) | `Ctrl + Shift + S` | `Cmd + Shift + S` |
| A Fájl menü megnyitása | `Alt + F` | `Control + Option + F` |

## Visszavonás és a vágólap

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Visszavonás | `Ctrl + Z` | `Cmd + Z` |
| Újra | `Ctrl + Y` | `Cmd + Y` |
| Kivágás | `Ctrl + X` vagy `Shift + Delete` | `Cmd + X` |
| Másolás | `Ctrl + C` vagy `Ctrl + Insert` | `Cmd + C` |
| Beillesztés | `Ctrl + V` vagy `Shift + Insert` | `Cmd + V` |
| Összes kijelölése | `Ctrl + A` | `Cmd + A` |

## Keresés, megjegyzések és csevegés

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Keresés | `Ctrl + F` | `Cmd + F` |

| | | |
|---|---|---|
| Keresés és csere | `Ctrl + H` | `Control + H` |
| A Megjegyzések panel megnyitása | `Ctrl + Shift + H` | `Cmd + Shift + H` |
| Megjegyzés hozzáadása | `Alt + H` | `Cmd + Option + A` |
| A csevegés megnyitása | `Alt + Q` | `Control + Option + Q` |

## Szöveg formázása

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Félkövér | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Dőlt | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Aláhúzás | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Alsó index (kis betűk a sor alatt) | `Ctrl + .` | `Cmd + .` |
| Felső index (kis betűk a sor felett) | `Ctrl + ,` | `Cmd + ,` |
| Hiperhivatkozás beszúrása | `Ctrl + K` | `Cmd + K` |

## Nagyítás és menük

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Nagyítás | `Ctrl + + (numerikus)` vagy `Ctrl + =` | `Cmd + =` |
| Kicsinyítés | `Ctrl + -` | `Cmd + -` |
| Vissza 100%-ra | `Ctrl + 0` | `Cmd + 0` |
| A helyi menü megnyitása (mint a jobb egérgombbal) | `Shift + F10` | `Shift + F10` |
| Képernyőolvasó-támogatás be- vagy kikapcsolása | `Ctrl + Alt + Z` | `Cmd + Option + Z` |

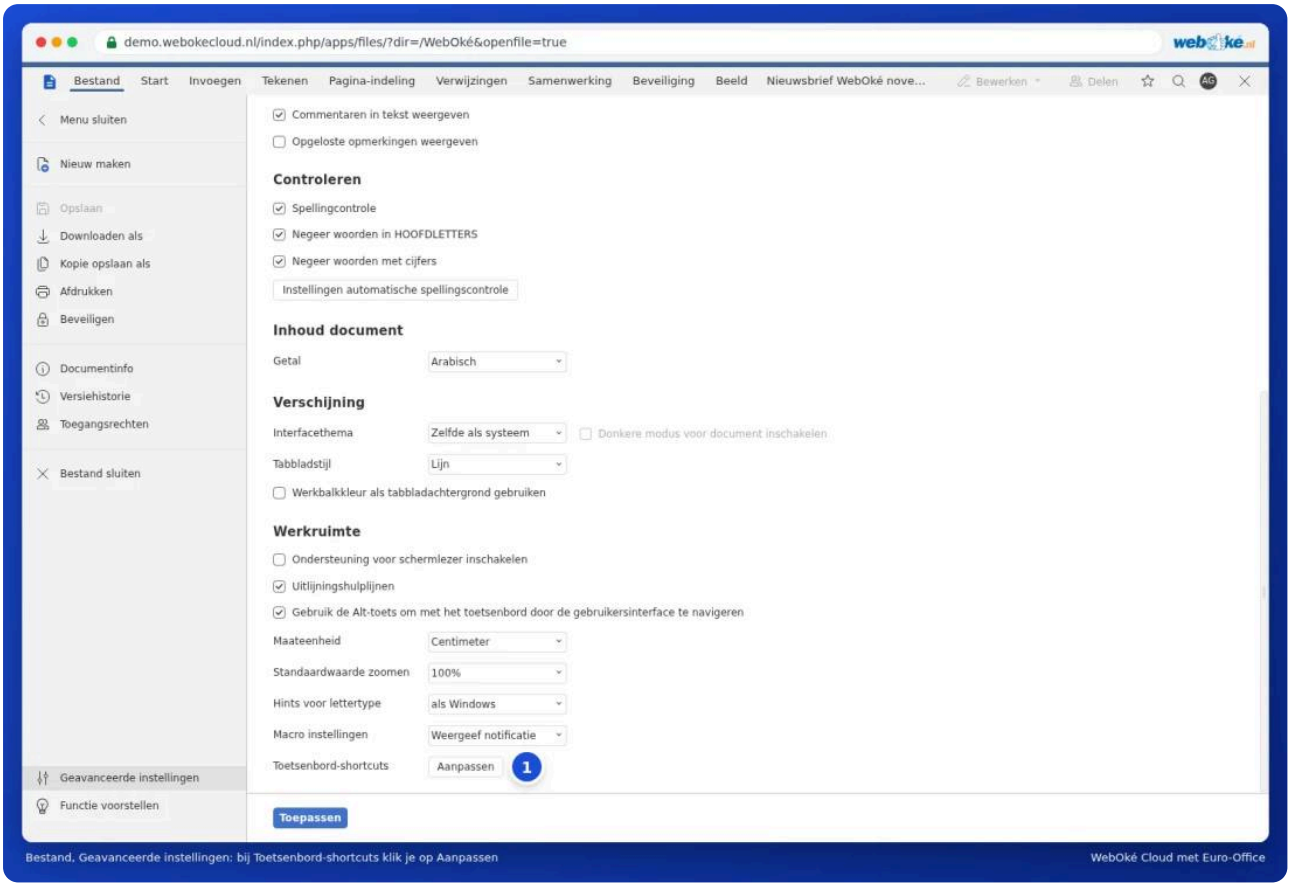
**Tipp:** a nagyítást az Euro-Office gombjaival vagy billentyűparancsaival érdemes végezni, ne a böngésző nagyításával. Ha a böngésző nincs 100%-ra állítva, az Euro-Office felkérheti a böngésző nagyításának visszaállítására a `Ctrl + 0` billentyűparanccsal.

## Az összes billentyűparancs megtekintése

Az Euro-Office rendelkezik egy ablakkal, amely az éppen használt szerkesztő összes billentyűparancsát tartalmazza. Így lehet megnyitni:

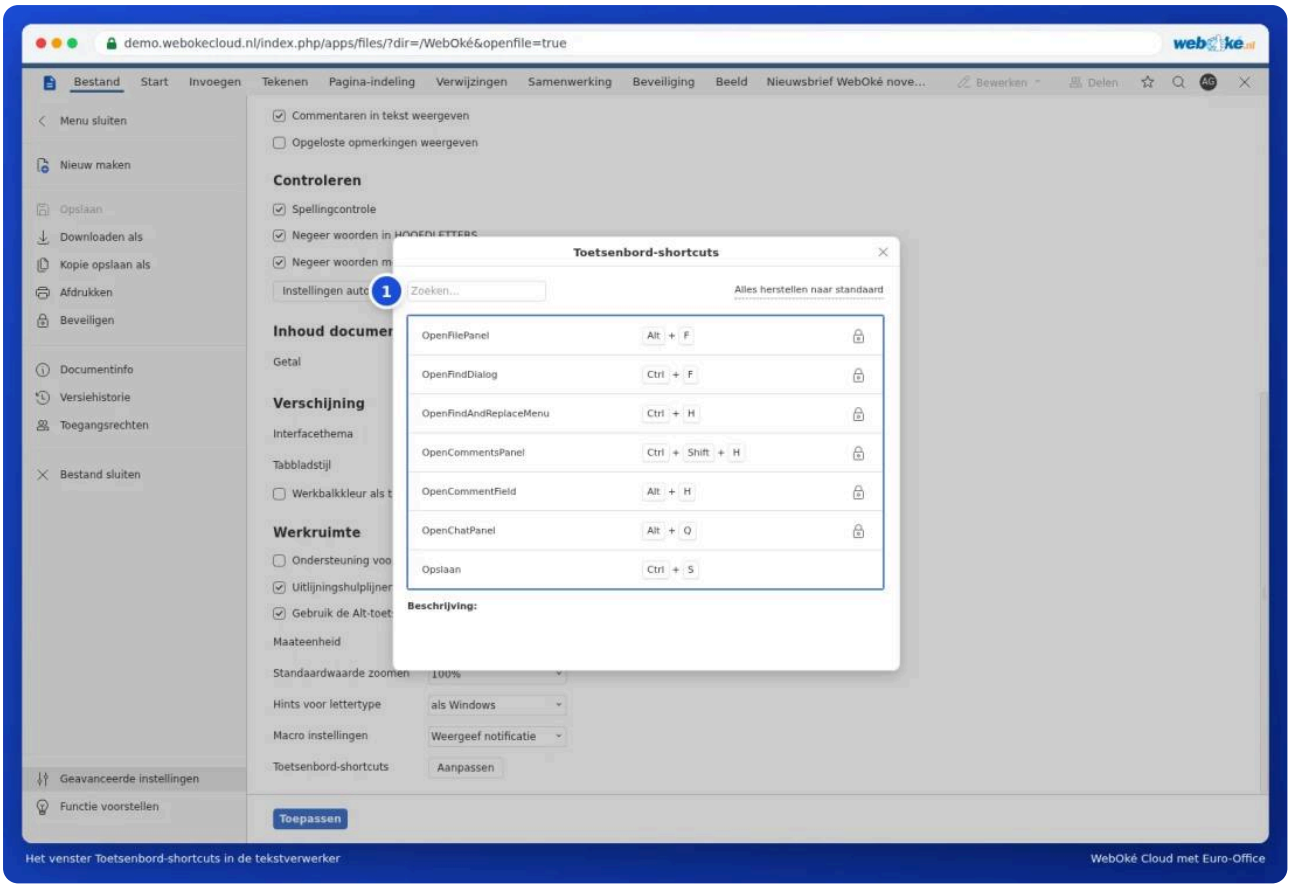
1. Kattintson a **Fájl** fülre, és válassza a **Haladó beállítások** lehetőséget.

2. Görgessen lefelé. A **Billentyűparancsok** résznél kattintson a **Testreszabás** (1) gombra.

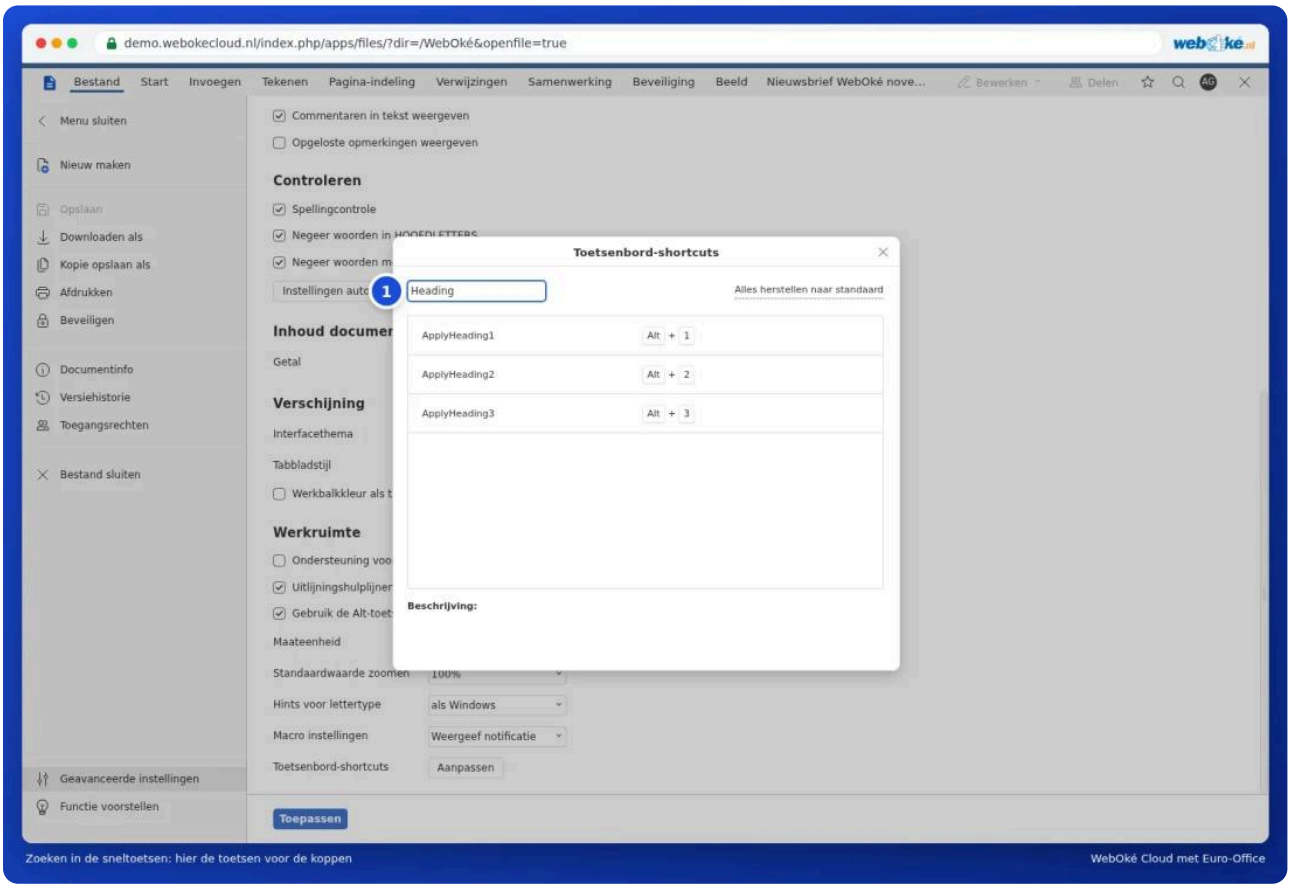



A Billentyűparancsoknál kattintson a Testreszabás gombra

Megjelenik egy lista az összes művelettel és a hozzájuk tartozó billentyűkkel. A keresőmezőbe (1) írja be a név egy részét a gyors kereséshez. A listában szereplő nevek technikai nevek, és részben angolok, mint például az *ApplyHeading1* a Címsor 1 stílushoz. Kattintson egy sorra: a **Leírás** alatt olvasható, hogy mit csinál az adott billentyűparancs.



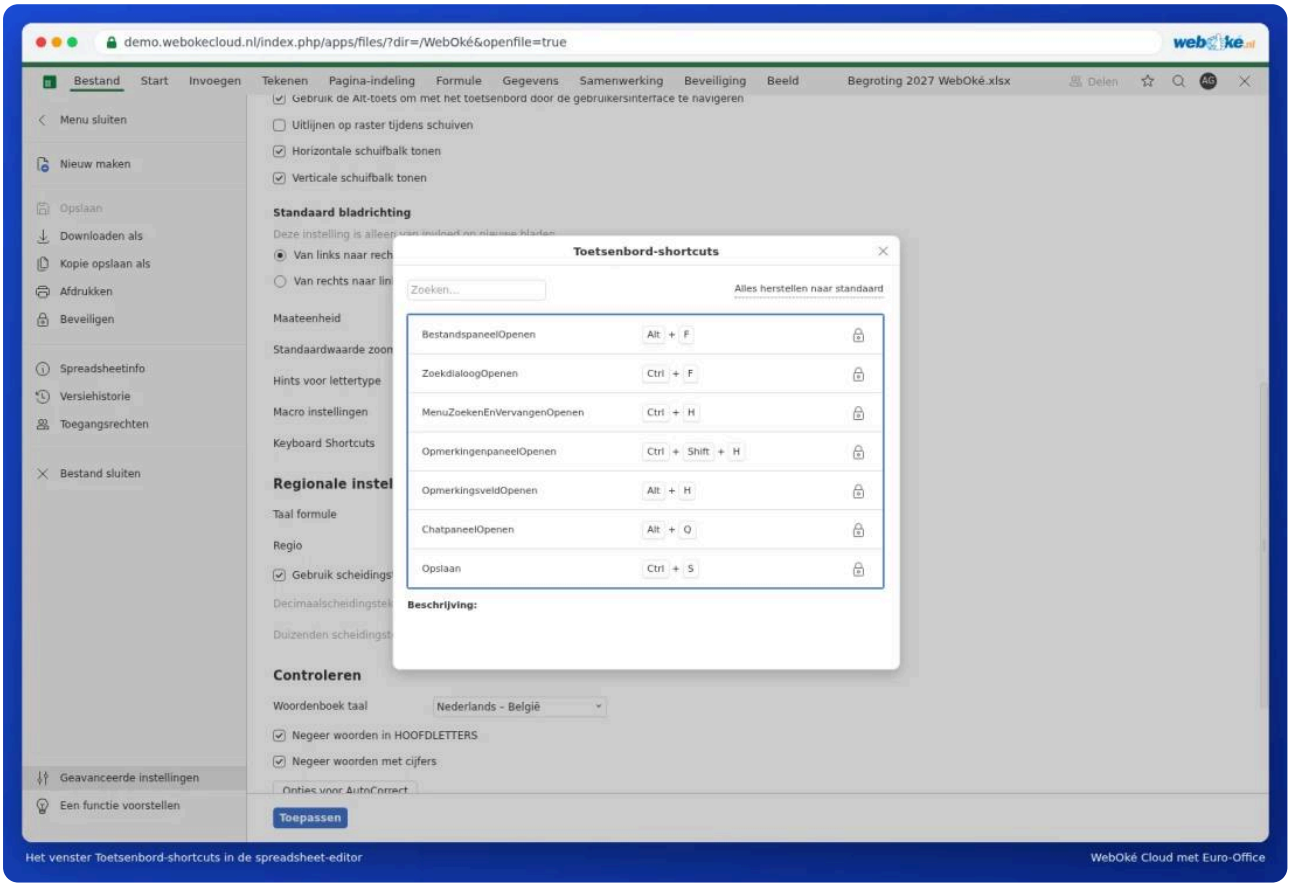

Az ablak a szövegszerkesztő összes billentyűparancsával




Keresés a billentyűparancsok listájában

Egy lakat ikonnal jelölt billentyűparancs rögzített. A többi a **Parancsikon szerkesztése** ablakban módosítható. Ha valami elveszett volna? A **Minden visszaállítása alapértelmezettre** lehetőséggel az összes billentyűparancs visszaáll az eredeti állapotába. Fontos: a módosított billentyűparancsok abban a szerkesztőben érvényesek, amelyben megváltoztatták őket. A jelen kézikönyv táblázatai az alapértelmezett billentyűket veszik alapul.

A táblázatkezelő szerkesztőben a haladó beállítások ezen sora **Keyboard Shortcuts** néven szerepel. Az ablak ugyanúgy működik.




A táblázatkezelő szerkesztő billentyűparancsai

**Figyelem:** egyes billentyűket a böngésző is használ. Ha egy billentyűparancs nem működik, lehet, hogy a böngésző vagy az operációs rendszer előbb lefoglalja azt. Ilyen esetben érdemes az eszköztár megfelelő gombját használni.

## Billentyűparancsok szerkesztőnként

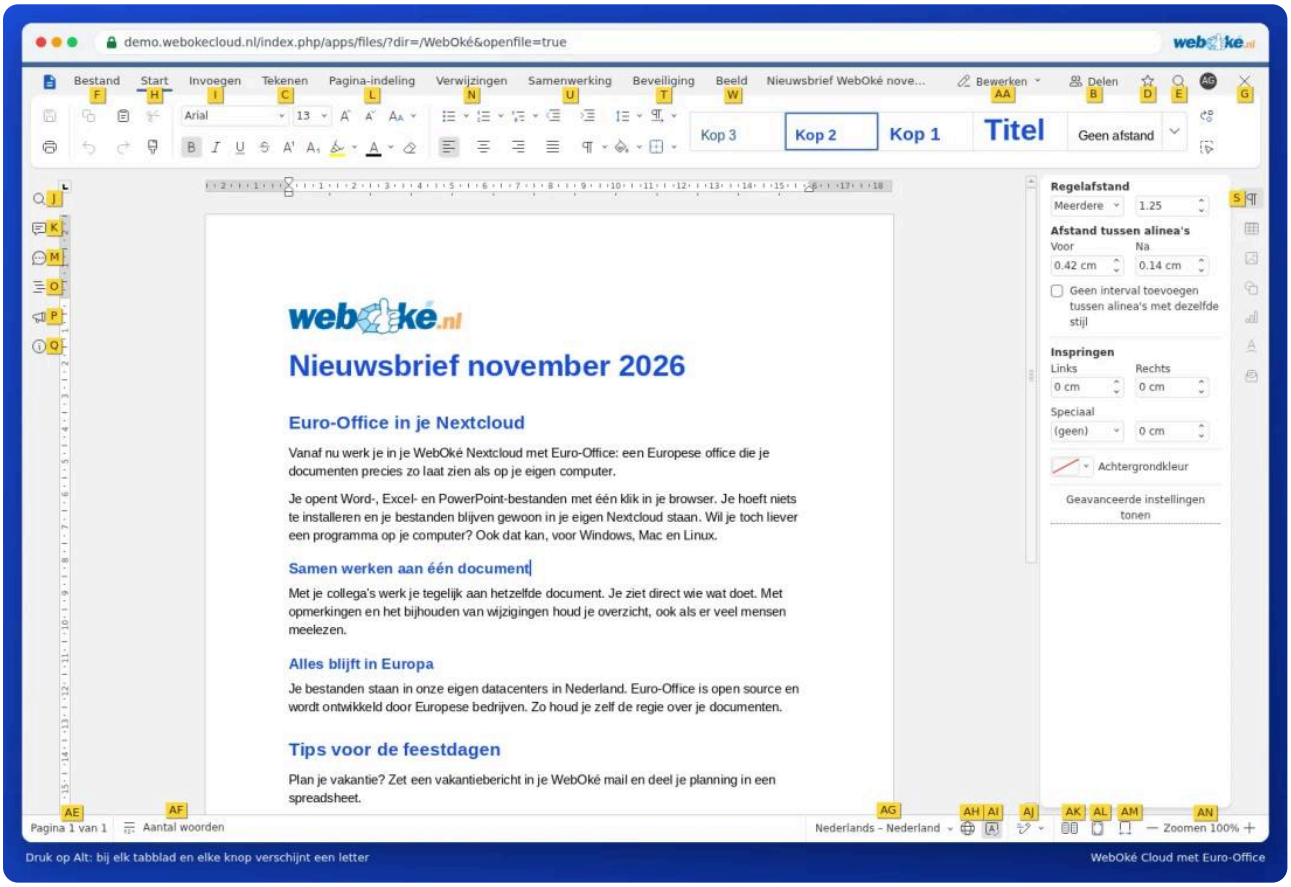
- Billentyűparancsok szöveges dokumentumokhoz
- Billentyűparancsok táblázatokhoz
- Billentyűparancsok prezentációkhoz
- Gyorsbillentyűk pdf fájlokhoz

# 11.2 Tippek a gyorsabb munkavégzéshez az Euro-Office-ban

Néhány apró trükkel sokkal többet hozhat ki az Euro-Office-ból. Az alábbiakban összegyűjtöttük a legjobb tippeket.

## 1. Irányítson mindent a billentyűzettel az Alt billentyű segítségével

Nyomja meg egyszer az `Alt` billentyűt, majd engedje el. Ekkor minden fülnél és gombnál megjelenik egy betű. Nyomja meg a kívánt fül betűjét, például `H` a Kezdőlaphoz, majd ezután a használni kívánt gomb betűjét. Az `Esc` billentyűvel léphet vissza egy lépést.



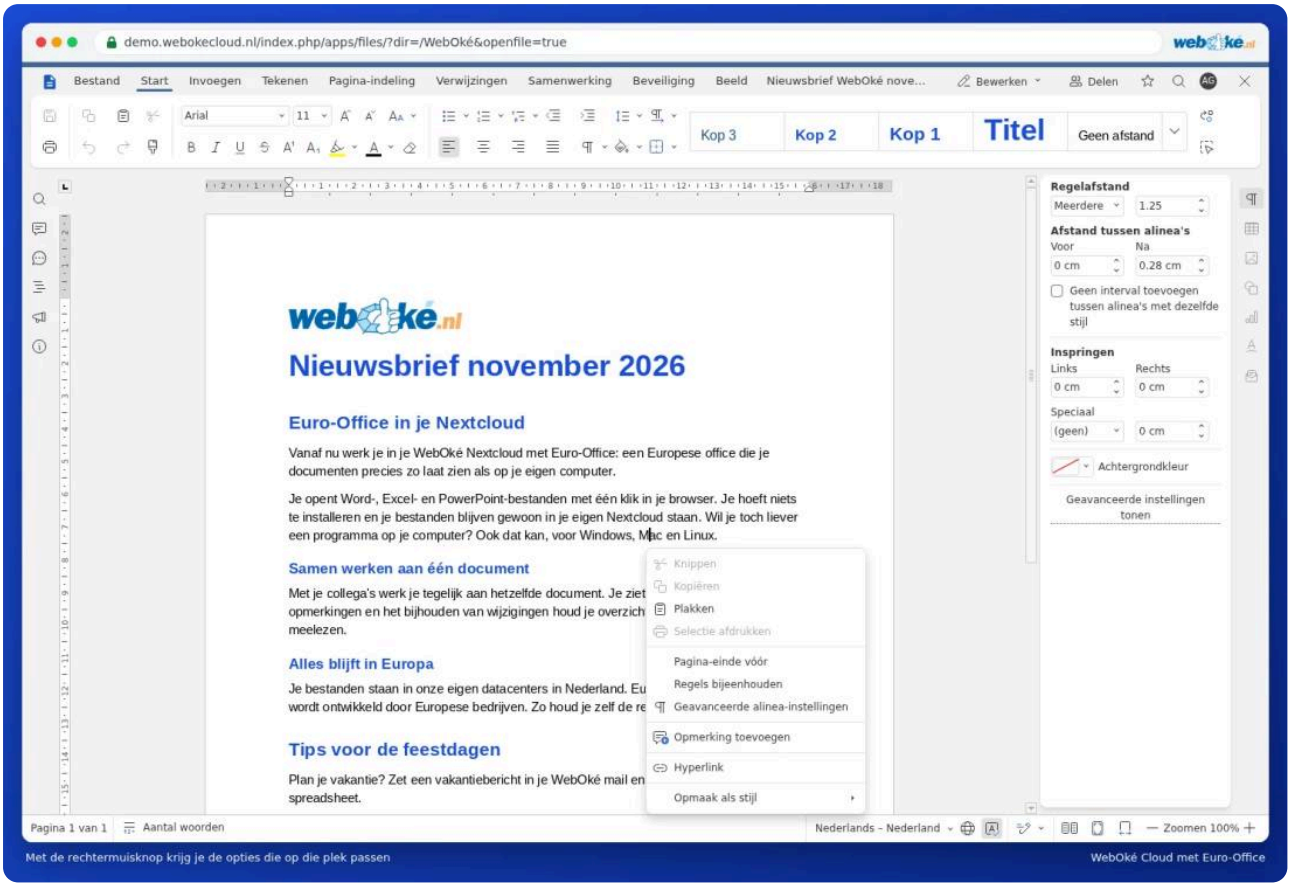

Nyomja meg az Alt billentyűt: minden gombnál megjelenik egy betű

Nem jelennek meg betűk? Ellenőrizze a **Fájl**, **Haladó beállítások** menüpontban, hogy a **Alt billentyű használata a felhasználói felületen a billentyűzettel való navigáláshoz** opció be van kapcsolva.

## 2. Használja a jobb egérgombot

Kattintson a jobb egérgombbal szövegre, táblázatra, képre vagy cellára. Ekkor pontosan azok az opciók jelennek meg, amelyek az adott helyhez tartoznak, például beillesztés,

megjegyzés hozzáadása, hivatkozás vagy a bekezdés beállításai. Ez gyakran gyorsabb, mint a fülek közötti keresgélés.




A jobb egérgomb gyorsmenüje

## 3. Vegye át a formázást, ahelyett hogy mindent újra beállítana

Helyezze a kurzort a kívánt formázással rendelkező szövegbe, és nyomja meg a `Ctrl` + `Alt` + `C` billentyűkombinációt (Mac esetén: `Cmd` + `Option` + `C`). Ezután jelölje ki a másik szöveget, és nyomja meg a `Ctrl` + `Alt` + `V` billentyűkombinációt (Mac esetén: `Cmd` + `Option` + `V`). Egérrel az ecset ikonra kattintva is elvégezhető, lásd: Visszavonás, újra és a vágólap.

## 4. Illessze be a szöveget a weboldal formázása nélkül

Ha szöveget másol egy weboldalról vagy e-mailből, gyakran egy különös betűtípus vagy szín is átkerül vele. Illessze be a `Ctrl` + `Shift` + `V` billentyűkombinációval (Mac esetén: `Cmd` + `Shift` + `V`): így a szöveg a dokumentum formázását veszi fel. Ez a szövegszerkesztőben, a bemutatószerkesztőben és a pdf szerkesztőben is működik.

## 5. Dolgozzon stílusokkal

Adjon a szövegdokumentum címsorainak címsorstílust a `Alt` + `1`, `2` vagy `3` billentyűkombinációval (Mac esetén: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` vagy `3`). Ezután egy kattintással

tartalomjegyzéket készíthet, és a navigációs panel segítségével közvetlenül egy fejezetre ugorhat. Lásd: Stílusok és címsorok használata és Automatikus tartalomjegyzék készítése.

## 6. Keresés és csere egyszerre

Tíz helyen kell megváltoztatni egy nevet vagy összeget? Nyomja meg a `Ctrl` + `H` billentyűkombinációt, és cserélje le mindet egyszerre. Erről bővebben a Keresés és csere cikkben olvashat.

## 7. Gyors trükkök táblázatban

- A `Alt` + = azonnal egy SZUM képletet helyez a cellába (Mac esetén: `Cmd` + `Option` + =).
- Az `F4` billentyűvel a képletben szereplő cellahivatkozás fix hivatkozássá alakítható, például `$A$1`. Nyomja meg többször a váltáshoz.
- A `Ctrl` + `;` billentyűkombináció a mai dátumot helyezi a cellába.
- Jelöljön ki egy tartományt, írjon be egy értéket, majd nyomja meg a `Ctrl` + `Enter` billentyűkombinációt: minden kijelölt cella ezt az értéket kapja.
- A `Ctrl` + `1` megnyitja a számformátum ablakot.

További információ a Billentyűparancsok táblázatokhoz cikkben.

## 8. Gyors trükkök bemutatóban

- A `Ctrl` + `M` új diát hoz létre, a `Ctrl` + `D` pedig megkettőzi a kijelölt diát.
- A `Ctrl` + `G` csoportosítja az objektumokat, így egyszerre mozgathatók.
- Bemutató közben a `Szóköz`, `Enter` vagy a nyílbillentyűk segítségével lépjen a következő diára. Az `Esc` billentyűvel állíthatja le a bemutatót.

További információ a Billentyűparancsok prezentációkhoz cikkben.

## 9. Dolgozzon a böngészőben, ne egyszerre a számítógépén is

A megosztott fájlt lehetőleg csak az Euro-Office-ban nyissa meg a böngészőben. Ha egyszerre a számítógépén lévő programban is szerkeszti a szinkronizáláson keresztül, előfordulhat, hogy értesítést kap arról, hogy a fájl zárolva van vagy módosult. Lásd: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül.

## 10. Használja az Euro-Office nagyítását

Nagyítson a `Ctrl` + = és `Ctrl` + `-` billentyűkombinációval, vagy a jobb alsó sarokban lévő gombokkal, ne a böngésző nagyítását használja. A `Ctrl` + `0` billentyűkombinációval visszaállíthatja a 100%-os nézetet.

# 11.3 Billentyűparancsok szöveges dokumentumokhoz

Ezek a billentyűparancsok a Euro-Office szövegszerkesztőjében működnek, leveleknél, árajánlatoknál, jelentéseknél és egyéb szöveges dokumentumoknál. A mindenhol működő billentyűparancsokat, mint a mentés és a másolás, a Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz cikkben találja.

Mac rendszeren általában a `Cmd` billentyűt használja ott, ahol Windows rendszeren a `Ctrl` billentyűt, és az `Option` billentyűt ott, ahol Windows rendszeren az `Alt` billentyűt. Sok billentyűparancsnál Mac rendszeren a `Control` billentyű is működik a `Cmd` helyett. Ahol a Mac oszlopban "nincs" szerepel, ott az adott művelethez Mac rendszeren nincs rögzített billentyűparancs.

## Szöveg formázása

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Félkövér | `Ctrl + B` | `Cmd + B` |
| Dőlt | `Ctrl + I` | `Cmd + I` |
| Aláhúzott | `Ctrl + U` | `Cmd + U` |
| Áthúzott | `Ctrl + 5` | `Cmd + Shift + X` |
| Alsó index | `Ctrl + .` | `Cmd + .` |
| Felső index | `Ctrl + ,` | `Cmd + ,` |
| Szöveg 1 ponttal nagyobb | `Ctrl + ]` | `Cmd + ]` |
| Szöveg 1 ponttal kisebb | `Ctrl + [` | `Cmd + [` |
| A kijelölés formázásának törlése | `Ctrl + Szóköz` | `Cmd + Szóköz` |
| Formázás másolása | `Ctrl + Alt + C` | `Cmd + Option + C` |
| Formázás beillesztése | `Ctrl + Alt + V` | `Cmd + Option + V` |
| Beillesztés formázás nélkül | `Ctrl + Shift + V` | `Cmd + Shift + V` |

## Bekezdések, címsorok és listák

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Címsor 1 stílus | `Alt + 1` | `Cmd + Option + 1` |

| | | |
|---|---|---|
| Címsor 2 stílus | Alt + 2 | Cmd + Option + 2 |
| Címsor 3 stílus | Alt + 3 | Cmd + Option + 3 |
| Felsorolás felsorolásjelekkel | Ctrl + Shift + L | Cmd + Shift + L |
| Balra igazítás | Ctrl + L | Cmd + L |
| Középre igazítás | Ctrl + E | Cmd + E |
| Jobbra igazítás | Ctrl + R | Cmd + R |
| Sorkizárás | Ctrl + J | Cmd + J |
| Bekezdés további behúzása | Ctrl + M | Cmd + M |
| Behúzás csökkentése | Ctrl + Shift + M | Cmd + Shift + M |
| Listapont egy szinttel mélyebbre (kurzor az elején) | Tab | Tab |
| Listapont egy szinttel vissza | Shift + Tab | Shift + Tab |
| Nem nyomtatható karakterek megjelenítése vagy elrejtése | Ctrl + Shift + 8 vagy Ctrl + Shift + 8 (numerikus) | Cmd + Shift + 8 |

## Beszúrás

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Oldaltörés | Ctrl + Enter | Cmd + Enter |
| Új sor új bekezdés nélkül | Shift + Enter | Shift + Enter |
| Oszloptörés | Ctrl + Shift + Enter | Cmd + Shift + Enter |
| Oldalszám a kurzor helyén | Ctrl + Shift + P | Cmd + Shift + P |
| Lábjegyzet | Ctrl + Alt + F | nincs |
| Végjegyzet | Ctrl + Alt + D | Control + Option + D |
| Hiperhivatkozás | Ctrl + K | Cmd + K |
| Képlet | Alt + = | Cmd + Option + = |
| Nem törhető szóköz (a szavak együtt maradnak) | Ctrl + Shift + Szóköz | Cmd + Shift + Szóköz |
| Nem törhető kötőjel | Ctrl + Shift + - | Cmd + Shift + - |

| | | |
|---|---|---|
| Euró jel | Ctrl + Alt + E | Cmd + Option + E |
| Copyright jel | Ctrl + Alt + G | Cmd + Option + G |
| Bejegyzett védjegy jele | Ctrl + Alt + R | Cmd + Option + R |
| Védjegy jele | Ctrl + Alt + T | Cmd + Option + T |
| Kihagyásjel (három pont) | Ctrl + Alt + . | Option + ; |
| Mezők frissítése, például a tartalomjegyzék | F9 | F9 |

## Mozgás a dokumentumban

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Egy szóval balra | Ctrl + ← | Option + ← |
| Egy szóval jobbra | Ctrl + → | Option + → |
| A sor elejére | Home | Home vagy Cmd + ← |
| A sor végére | End | End vagy Cmd + → |
| A dokumentum elejére | Ctrl + Home | Cmd + Home |
| A dokumentum végére | Ctrl + End | Cmd + End |
| Az előző oldal elejére | Ctrl + Alt + Page Up | Cmd + Page Up vagy Option + Page Up |
| A következő oldal elejére | Ctrl + Alt + Page Down | Cmd + Page Down vagy Option + Page Down |
| Egy képernyővel lejjebb | Page Down | Page Down |
| Egy képernyővel feljebb | Page Up | Page Up |

## Kijelölés és törlés

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Kijelölés a szó végéig | Ctrl + Shift + → | Option + Shift + → |
| Kijelölés a szó elejéig | Ctrl + Shift + ← | Option + Shift + ← |
| Kijelölés a sor végéig | Shift + End | Shift + End |
| Kijelölés a sor elejéig | Shift + Home | Shift + Home |
| Kijelölés a dokumentum végéig | Ctrl + Shift + End | Cmd + Shift + End |
| Kijelölés a dokumentum elejéig | Ctrl + Shift + Home | Cmd + Shift + Home |
| Minden kijelölése | Ctrl + A | Cmd + A |

| | | |
|---|---|---|
| A kurzortól balra lévő szó törlése | `Ctrl` + `Backspace` | `Option` + `Backspace` |
| A kurzortól jobbra lévő szó törlése | `Ctrl` + `Delete` | `Option` + `Delete` |

## Táblázatok

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| A következő cellára | `Tab` | `Tab` |
| Az előző cellára | `Shift` + `Tab` | `Shift` + `Tab` |
| Új sor hozzáadása (az utolsó cellában) | `Tab` | `Tab` |
| A táblázat felosztása | `Ctrl` + `Shift` + `Enter` | `Cmd` + `Shift` + `Enter` |

**Tipp:** a címsorokhoz tartozó billentyűparancsok hasznosak az automatikus tartalomjegyzékkel kombinálva. Erről bővebben a Stílusok és címsorok használata és a Automatikus tartalomjegyzék készítése cikkben olvashat.

# 11.4 Billentyűparancsok táblázatokhoz

Ezek a billentyűparancsok az Euro-Office táblázatkezelő szerkesztőjében működnek, költségvetésekhez, listákhoz és áttekintésekhez. A mindenhol működő billentyűparancsokat, mint a mentés és a másolás, a Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz cikkben találja.

Mac gépen általában a `Cmd` billentyűt használja ott, ahol Windows rendszeren a `Ctrl` billentyűt, és az `Option` billentyűt ott, ahol Windows rendszeren az `Alt` billentyűt. Sok billentyűparancsnál Mac gépen a `Control` billentyű is működik a `Cmd` helyett. Ha a Mac oszlopban "nincs" szerepel, akkor ehhez a művelethez Mac gépen nincs állandó billentyűparancs.

## Mozgás a munkalapon

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Bevitel lezárása és ugrás az alatta lévő cellára | `Enter` | `Enter` |
| Ugrás a fölötte lévő cellára | `Shift` + `Enter` | `Shift` + `Enter` |
| Ugrás a jobbra lévő cellára | `Tab` | `Tab` |
| Ugrás a balra lévő cellára | `Shift` + `Tab` | `Shift` + `Tab` |
| Ugrás az aktuális sor A oszlopára | `Home` | `Home` |
| Ugrás az A1 cellára | `Ctrl` + `Home` | `Cmd` + `Home` |
| Ugrás az utoljára használt cellára | `Ctrl` + `End` | `Cmd` + `End` |
| Ugrás az adatok végére lefelé | `Ctrl` + ↓ | `Cmd` + ↓ |
| Ugrás az adatok végére felfelé | `Ctrl` + ↑ | `Cmd` + ↑ |
| Ugrás az adatok végére jobbra | `End` vagy `Ctrl` + → | `End` vagy `Cmd` + → |
| Ugrás az adatok végére balra | `Ctrl` + ← | `Cmd` + ← |
| Ugrás a következő munkalapra | `Ctrl` + `Page Down` vagy `Alt` + `Page Down` | `Cmd` + `Page Down` vagy `Option` + `Page Down` |
| Ugrás az előző munkalapra | `Ctrl` + `Page Up` vagy `Alt` + `Page Up` | `Cmd` + `Page Up` vagy `Option` + `Page Up` |

## Kijelölés

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Teljes oszlop kijelölése | Ctrl + Szóköz | Cmd + Szóköz |
| Teljes sor kijelölése | Shift + Szóköz | Shift + Szóköz |
| Minden kijelölése | Ctrl + A | Cmd + A |
| Kijelölés kiterjesztése az adatok végéig lefelé | Ctrl + Shift + ↓ | Cmd + Shift + ↓ |
| Kijelölés kiterjesztése az adatok végéig jobbra | Ctrl + Shift + → | Cmd + Shift + → |
| Kijelölés kiterjesztése a munkalap elejéig | Ctrl + Shift + Home | Cmd + Shift + Home |
| Kijelölés kiterjesztése az utoljára használt celláig | Ctrl + Shift + End | Cmd + Shift + End |

## Bevitel és szerkesztés

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Az aktív cella szerkesztése | F2 | F2 |
| Új sor ugyanabban a cellában | Alt + Enter | Option + Enter |
| Bevitel megszakítása | Esc | Esc |
| Az összes kijelölt cella feltöltése ugyanazzal a bevitellel | Ctrl + Enter | Control + Enter |
| Mai dátum beszúrása | Ctrl + ; | Cmd + ; |
| Aktuális idő beszúrása | Ctrl + Shift + ; | Cmd + Shift + ; |
| Legördülő lista az oszlop értékeivel (üres cellában) | Alt + ↓ | Option + ↓ |
| A kijelölt cellák tartalmának törlése | Delete | Delete |
| Cellák beszúrása | Ctrl + Shift + + (numerikus) vagy Ctrl + Shift + = | Cmd + Shift + + (numerikus) vagy Cmd + Shift + = |
| Cellák törlése | Ctrl + Shift + - (numerikus) vagy Ctrl + Shift + - | Cmd + Shift + - (numerikus) vagy Cmd + Shift + - |

## Függvények

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| SZUM függvény beszúrása | Alt + = | Cmd + Option + = |

| | | |
|---|---|---|
| Függvény beszúrása ablak | Shift + F3 | Shift + F3 |
| Váltás a relatív és az abszolút hivatkozás között ($A$1) | F4 | F4 |
| A teljes munkafüzet újraszámítása | F9 | F9 |
| Csak ennek a munkalapnak az újraszámítása | Shift + F9 | Shift + F9 |
| Képletek megjelenítése az eredmények helyett | Ctrl + ` | Cmd + ` |

## Számformátum

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Számformátum ablak megnyitása | Ctrl + 1 | Cmd + 1 |
| Általános formátum | Ctrl + Shift + ` | Cmd + Shift + ` |
| Szám két tizedesjeggyel és ezres elválasztóval | Ctrl + Shift + 1 | Cmd + Shift + 1 |
| Pénznem két tizedesjeggyel | Ctrl + Shift + 4 | Cmd + Shift + 4 |
| Százalék tizedesjegy nélkül | Ctrl + Shift + 5 | Cmd + Shift + 5 |
| Dátum (nap, hónap, év) | Ctrl + Shift + 3 | Cmd + Shift + 3 |
| Idő (óra és perc) | Ctrl + Shift + 2 | Cmd + Shift + 2 |
| Tudományos jelölés | Ctrl + Shift + 6 | Cmd + Shift + 6 |

## Formázás, szűrők és táblázatok

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Félkövér | Ctrl + B | Cmd + B |
| Dőlt | Ctrl + I | Cmd + I |
| Aláhúzott | Ctrl + U | Cmd + U |
| Áthúzott | Ctrl + 5 | Cmd + 5 |
| Szűrő be vagy ki | Ctrl + Shift + L | Cmd + Shift + L |
| Szűrőablak megnyitása (egy oszlop fejlécében, ahol van szűrő) | Alt + ↓ | Option + ↓ |
| Formázás táblázatként | Ctrl + L | Cmd + L |
| Összesítő sor hozzáadása egy formázott táblázathoz | Ctrl + Shift + R | Cmd + Shift + R |
| A kijelölt kimutatás frissítése | Alt + F5 | Option + F5 |

| | | |
|---|---|---|
| Az összes kimutatás frissítése | `Ctrl` + `Alt` + `F5` | `Cmd` + `Option` + `F5` |

**Tipp:** egy táblázatban a `Ctrl` + `Szóköz` kijelöl egy teljes oszlopot, a `Shift` + `Szóköz` pedig egy teljes sort. Hasznos egy oszlop gyors formázásához vagy törléséhez.

A képletekről bővebben a Függvények és képletek: SZUM, ÁTLAG, HA és FKERES cikkben olvashat, a rendezésről és a szűrésről pedig a Rendezés és szűrés cikkben.

# 11.5 Billentyűparancsok prezentációkhoz

Ezek a billentyűparancsok az Euro-Office prezentációszerkesztőjében működnek. A mindenhol működő billentyűparancsokat, mint a mentés és másolás, a Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz cikkben találja.

Mac gépen általában a `Cmd` billentyűt használja ott, ahol Windows rendszeren a `Ctrl` szerepel, és az `Option` billentyűt ott, ahol Windows rendszeren az `Alt` szerepel. Sok billentyűparancsnál Mac gépen a `Control` is működik a `Cmd` helyett. Ha a Mac oszlopban "nincs" szerepel, akkor ahhoz a művelethez Mac gépen nincs rögzített billentyűparancs.

## Diák

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Új dia a kijelölt dia után | `Enter` vagy `Ctrl` + `M` | `Enter` vagy `Cmd` + `M` |
| Dia megkettőzése | `Ctrl` + `D` | `Cmd` + `D` |
| Kijelölt dia törlése (a diák listájában) | `Backspace` vagy `Delete` | `Backspace` vagy `Delete` |
| Dia egy hellyel feljebb | `Ctrl` + ↑ | `Cmd` + ↑ |
| Dia egy hellyel lejjebb | `Ctrl` + ↓ | `Cmd` + ↓ |
| Dia az elejére | `Ctrl` + `Shift` + `Page Up` vagy `Ctrl` + `Shift` + ↑ | `Cmd` + `Shift` + `Page Up` vagy `Cmd` + `Shift` + ↑ |
| Dia a végére | `Ctrl` + `Shift` + `Page Down` vagy `Ctrl` + `Shift` + ↓ | `Cmd` + `Shift` + `Page Down` vagy `Cmd` + `Shift` + ↓ |
| Ugrás az első diára | `Home` | `Home` |
| Ugrás az utolsó diára | `End` | `End` |
| Ugrás a következő diára | `Page Down` vagy → | `Page Down` vagy → |
| Ugrás az előző diára | `Page Up` vagy ← | `Page Up` vagy ← |

## Bemutatás

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Diavetítés indítása az elejétől | `Ctrl` + `F5` | `Cmd` + `Shift` + `Enter` |
| Következő animáció vagy dia | `Enter` vagy `Szóköz` | `Enter` vagy `Szóköz` |
| Előző animáció vagy dia | `Page Up` vagy ← | `Page Up` vagy ← |
| Ugrás az első diára | `Home` | `Home` |

| | | |
|---|---|---|
| Ugrás az utolsó diára | End | End |
| Diavetítés befejezése | Esc | Esc |

**Figyelem:** egyes böngészőkben a `Ctrl` + `F5` újratölti az oldalt. Ebben az esetben a prezentációt a **Diavetítés elindítása** gombbal indítsa. A bemutatásról bővebben a Bemutatás és a bemutató nézet cikkben olvashat.

## Objektumok egy dián

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Objektumok csoportosítása | `Ctrl` + `G` | `Cmd` + `G` |
| Csoportosítás megszüntetése | `Ctrl` + `Shift` + `G` | `Cmd` + `Shift` + `G` |
| Ugrás a következő objektumra | `Tab` | `Tab` |
| Ugrás az előző objektumra | `Shift` + `Tab` | `Shift` + `Tab` |
| Objektum elmozdítása kis lépésben (a nyílbillentyűkkel) | `Ctrl` + → | `Cmd` + → |
| Objektum elmozdítása nagy lépésben (a nyílbillentyűkkel) | → | → |
| Minden kijelölés megszüntetése | `Shift` + `Esc` | `Shift` + `Esc` |
| Ugrás a lay-out következő szövegdobozára | `Ctrl` + `Enter` | `Cmd` + `Enter` |

## Szöveg egy dián

| Mit | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Félkövér | `Ctrl` + `B` | `Cmd` + `B` |
| Dőlt | `Ctrl` + `I` | `Cmd` + `I` |
| Aláhúzott | `Ctrl` + `U` | `Cmd` + `U` |
| Áthúzott | `Ctrl` + `5` | `Cmd` + `5` |
| Felsorolás felsorolásjelekkel | `Ctrl` + `Shift` + `L` | `Cmd` + `Shift` + `L` |
| Szöveg 1 ponttal nagyobb | `Ctrl` + `]` | `Cmd` + `]` |
| Szöveg 1 ponttal kisebb | `Ctrl` + `[` | `Cmd` + `[` |
| Balra igazítás | `Ctrl` + `L` | `Cmd` + `L` |
| Középre igazítás | `Ctrl` + `E` | `Cmd` + `E` |

| | | |
|---|---|---|
| Jobbra igazítás | `Ctrl + R` | `Cmd + R` |
| Sorkizárás | `Ctrl + J` | `Cmd + J` |
| Formázás törlése | `Ctrl + Szóköz` | `Cmd + Szóköz` |
| Formázás másolása | `Ctrl + Alt + C` | `Cmd + Option + C` |
| Formázás beillesztése | `Ctrl + Alt + V` | `Cmd + Option + V` |
| Beillesztés formázás nélkül | `Ctrl + Shift + V` | `Cmd + Shift + V` |
| Euró jel | `Ctrl + Alt + E` | `Cmd + Option + E` |
| Nem nyomtatható karakterek megjelenítése vagy elrejtése | `Ctrl + Shift + 8` | `Cmd + Shift + 8` |

# 11.6 Gyorsbillentyűk pdf fájlokhoz

Ezek a gyorsbillentyűk az Euro-Office pdf szerkesztőjében működnek: olvasás, űrlapok kitöltése, megjegyzések elhelyezése és pdf szerkesztése közben. Azokat a gyorsbillentyűket, amelyek mindenhol működnek, mint a nyomtatás és a keresés, itt találja: Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz.

Mac rendszeren általában a `Cmd` billentyűt kell használni ott, ahol Windows rendszeren a `Ctrl` szerepel, valamint az `Option` billentyűt ott, ahol Windows rendszeren az `Alt` szerepel. Sok gyorsbillentyűnél Mac rendszeren a `Control` billentyű is működik a `Cmd` helyett. Ahol a Mac oszlopban "nincs" szerepel, ott ehhez a művelethez Mac rendszeren nincs rögzített gyorsbillentyű.

## Olvasás és lapozás

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Körülbelül egy oldallal lejjebb | `Page Down` | `Page Down` |
| Körülbelül egy oldallal feljebb | `Page Up` | `Page Up` |
| A következő oldalra | `Alt` + `Page Down` | nincs |
| Az előző oldalra | `Alt` + `Page Up` | nincs |
| A pdf elejére | `Ctrl` + `Home` | `Cmd` + `Home` |
| A pdf végére | `Ctrl` + `End` | `Cmd` + `End` |
| Keresés a pdf-ben | `Ctrl` + `F` | `Cmd` + `F` |
| Nagyítás | `Ctrl` + `+` (numerikus) vagy `Ctrl` + `=` | `Cmd` + `=` |
| Kicsinyítés | `Ctrl` + `-` | `Cmd` + `-` |
| Vissza 100%-ra | `Ctrl` + `0` | `Cmd` + `0` |

## Űrlapok kitöltése

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| A következő mezőre | `Tab` | `Tab` |
| Az előző mezőre | `Shift` + `Tab` | `Shift` + `Tab` |
| Következő választási lehetőség egy legördülő listában | ↓ | ↓ |
| Előző választási lehetőség egy legördülő listában | ↑ | ↑ |
| Új sor egy többsoros mezőben | `Enter` | `Enter` |

Az űrlap kitöltésének módjáról itt olvashat: PDF űrlap kitöltése.

## Megjegyzések

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Megjegyzés hozzáadása | `Alt` + `H` | `Cmd` + `Option` + `A` |
| A Megjegyzések panel megnyitása | `Ctrl` + `Shift` + `H` | `Cmd` + `Shift` + `H` |
| A chat megnyitása | `Alt` + `Q` | `Control` + `Option` + `Q` |

## Szöveg másolása és szerkesztése

| Művelet | Windows és Linux | Mac |
|---|---|---|
| Az összes szöveg kijelölése | `Ctrl` + `A` | `Cmd` + `A` |
| Másolás | `Ctrl` + `C` vagy `Ctrl` + `Insert` | `Cmd` + `C` |
| Félkövér (szerkesztéskor) | `Ctrl` + `B` | `Cmd` + `B` |
| Dőlt (szerkesztéskor) | `Ctrl` + `I` | `Cmd` + `I` |
| Aláhúzás (szerkesztéskor) | `Ctrl` + `U` | `Cmd` + `U` |
| Visszavonás | `Ctrl` + `Z` | `Cmd` + `Z` |
| Újra | `Ctrl` + `Y` | `Cmd` + `Y` |

A formázás és szerkesztés csak akkor lehetséges, ha a pdf-et szerkesztési módban nyitja meg. Lásd: PDF szerkesztése.

# 12

# Hibaelhárítás

# 12.1 Egy dokumentum nem nyílik meg, vagy folyamatosan töltődik

Rákattint egy fájlra, de a képernyő üres marad, vagy az Euro-Office folyamatosan töltődik? Ezt a legtöbbször néhány egyszerű lépéssel meg lehet oldani. Próbálja ki ezeket az alábbi sorrendben.

## 1. lépés: töltse újra az oldalt

Nyomja meg az `F5` billentyűt (Mac esetén: `Cmd` + `R`), vagy kattintson a böngésző újratöltés gombjára. Ezután várjon egy kicsit: egy nagyobb fájl megnyitása tovább tarthat.

## 2. lépés: próbáljon meg egy privát ablakot vagy egy másik böngészőt

Nyisson meg egy privát ablakot (Chrome és Edge esetén `Ctrl` + `Shift` + `S`, Firefox esetén `Ctrl` + `Shift` + `P`), jelentkezzen be a WebOké Nextcloud fiókjába, és nyissa meg újra a fájlt. Ott működik? Akkor a probléma a megszokott böngészőjében van, például régi gyorsítótárazott fájlok vagy egy bővítmény miatt. Ebben az esetben ürítse ki a gyorsítótárat a Felugró ablakok, a vágólap és a böngésző gyorsítótára cikkben leírtak szerint, vagy kapcsolja ki ideiglenesen a bővítményeket, például a hirdetésblokkolót.

Régebbi vagy kevésbé elterjedt böngészőt használ? Frissítse azt, vagy próbálja ki a Chrome, az Edge, a Firefox vagy a Safari böngészőt. Lásd: Mely böngészőkkel és fájlformátumokkal működik az Euro-Office?.

## 3. lépés: olvassa el az üzenetet

Megjelenik egy üzenet a képernyőn? Az gyakran pontosan megmutatja, mi a probléma. A leggyakoribbak:

- **A dokumentumot régóta nem szerkesztették. Töltse újra az oldalt.** A dokumentum sokáig nyitva volt anélkül, hogy bármit is csinált volna vele. Töltse újra az oldalt, semmi sem vész el.
- **A dokumentum szerkesztési munkamenete lejárt. Töltse újra az oldalt.** Ebben az esetben is: töltse újra az oldalt.
- **A fájlméret meghaladja a kiszolgálóhoz beállított korlátot.** A fájl túl nagy ahhoz, hogy online megnyitható legyen. Csökkentse a méretét, például a nagy fényképek kicsinyítésével, vagy egy régi archívum külön fájlba helyezésével. Ha ez nem sikerül, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.
- **A fájl jelszóval van védve, ezért nem nyitható meg.** A fájl jelszóval van titkosítva. Kérje meg a készítőjét, hogy küldjön egy jelszó nélküli verziót.
- **A fájl tartalma nem egyezik a fájlkiterjesztéssel.** A fájlnév végén szereplő kiterjesztés nem megfelelő, például egy régi Word fájl, amelynek a neve .docx. Kérje meg a készítőjét, hogy mentse el újra a fájlt a megfelelő formátumban.

Az összes üzenet áttekintését a Az Euro-Office értesítései és jelentésük cikkben találja.

## 4. lépés: nem nyílik meg a fájl az Euro-Office-ban?

Semmi sem történik az Euro-Office-ban, amikor rákattint egy dokumentumra, miközben a kollégái gond nélkül megnyitják a sajátjaikat? Ebben az esetben lehet, hogy még nincs Office Suite licence hozzárendelve a fiókjához. Kérje meg a Nextcloud rendszergazdáját, hogy rendeljen Önhöz egyet. Ennek menete a Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése cikkben olvasható.

Lehet, hogy a rendszergazda éppen az Euro-Office frissítésén dolgozik? Ilyenkor a Nextcloud általában 5 és 15 perc között nem elérhető. Várjon egy kicsit, majd próbálja meg újra. Lásd: Az áttérés az Euro-Office-ra.

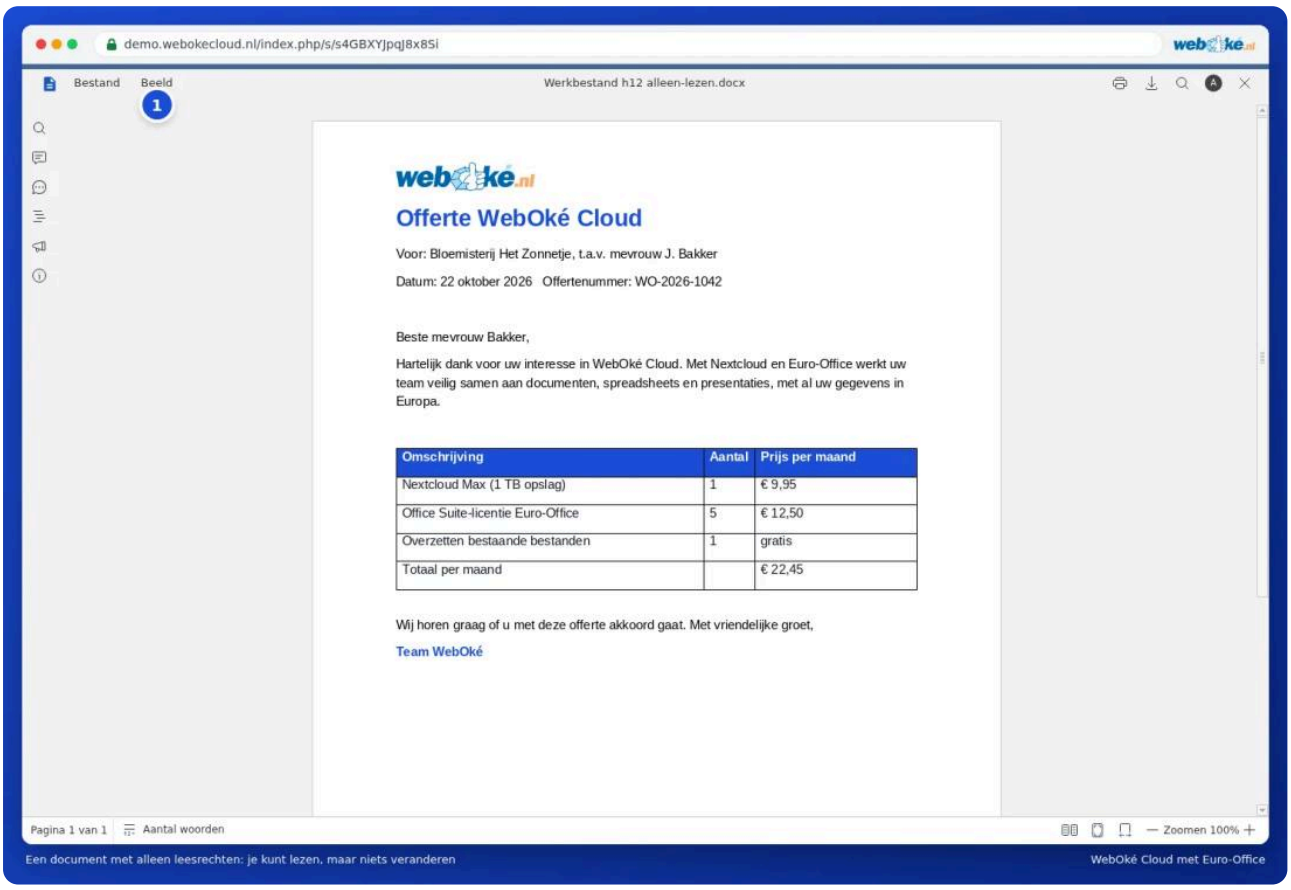
## 5. lépés: ellenőrizze, hogy a fájl önmagában rendben van-e

Töltse le a fájlt a Nextcloudból, és nyissa meg a számítógépén. Ha ott sem nyílik meg, a fájl valószínűleg sérült. Ebben az esetben állítson vissza egy korábbi verziót a Nextcloudban, a Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása cikkben leírtak szerint.

**Tipp:** ha ezek után sem sikerül megoldani a problémát, vegye fel velünk a kapcsolatot. A Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz cikkben olvashatja, milyen adatok segítenek nekünk a gyors megoldásban.

## 12.2 Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg

Megnyit egy dokumentumot, de nem tud gépelni, és a legtöbb fül hiányzik? Ilyenkor a dokumentum olvasási nézetben van. Ekkor például csak a **Fájl** és a **Nézet** fület látja (1). Ennek több lehetséges oka van.




Egy dokumentum csak olvasási joggal: olvasható, de nem módosítható

### Önnek csak olvasási joga van

Ha valaki megosztotta Önnel a fájlt, vagy egy hivatkozáson keresztül nyitja meg, akkor az adott személy határozza meg, hogy szerkesztheti-e. Ha csak olvasási joga van, akkor olvashatja, kereshet benne, kinyomtathatja és letöltheti, de nem módosíthatja. Kérje meg a tulajdonost, hogy adjon Önnek szerkesztési jogot. A megosztás működéséről a Dokumentum megosztása egy kollégával és a Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre) cikkben olvashat.

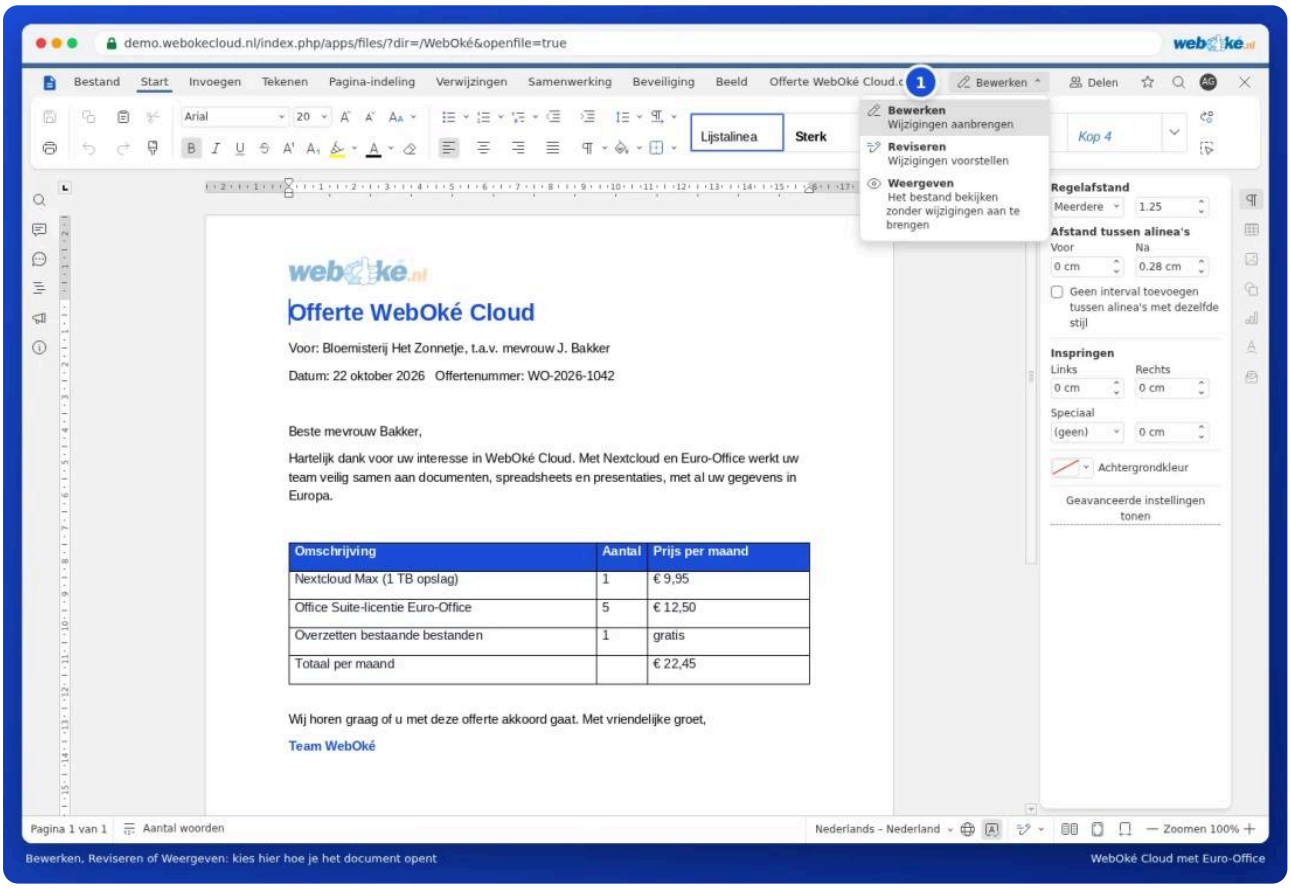
Mégis szeretne valamit módosítani? Ekkor válassza a **Fájl** menüben a **Letöltés másként** lehetőséget, hogy saját másolatot készítsen, vagy kérje meg a tulajdonost a módosítás elvégzésére.

## Ön saját maga választotta a Megtekintés módot

Az Euro-Office jobb felső részén választhatja ki, hogyan szeretne dolgozni a dokumentummal (1):

- **Szerkesztés**: módosítások elvégzése.
- **Áttekintés**: módosítások javaslása. Minden módosítás naplózásra kerül, így egy másik felhasználó elfogadhatja vagy elutasíthatja azokat. Lásd: Módosítások követése és elfogadása.
- **Megtekintés**: a fájl megtekintése módosítások elvégzése nélkül.

Itt a **Megtekintés** opció van kiválasztva? Kattintson rá, és válassza a **Szerkesztés** lehetőséget.




Válassza a Szerkesztés lehetőséget, hogy ismét módosíthassa a dokumentumot

## A fájl zárolva van

Látja a **Dokumentum zárolva szerkesztésre** vagy **A fájlt egy másik alkalmazásban szerkesztik** üzenetet? Ekkor valaki más programban, például a Word alkalmazásban nyitotta meg a fájlt a szinkronizáló alkalmazáson keresztül. Hogy mit tegyen ilyenkor, azt a A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül cikkben olvashatja.

A **Nem szerkesztheti ezt a fájlt, mert egy másik alkalmazásban szerkesztik.** üzenet ugyanezt jelenti: vagy a fájl van zárolva, vagy Önnek csak olvasási joga van.

## A dokumentum zárolva van

A létrehozó a **Zárolás** fülön zárolhatja a dokumentumot, például a **Nincs változás (csak olvasható)** opcióval. Ebben az esetben a dokumentumot csak olvashatja, még akkor is, ha szerkesztési joga van. Kérje meg a dokumentum létrehozóját, hogy oldja fel a zárolást, vagy ha jelszóval zárolta, kérje el tőle a jelszót.

## A fájl egy pdf

Egy pdf fájl először olvasásra, kitöltésre és megjegyzések hozzáadására nyílik meg. Ha saját maga szeretné módosítani a szöveget, válassza a pdf szerkesztését. Hogy ez hogyan működik, azt a PDF szerkesztése cikkben olvashatja.

## A fájl csak olvasható módban lett mentve

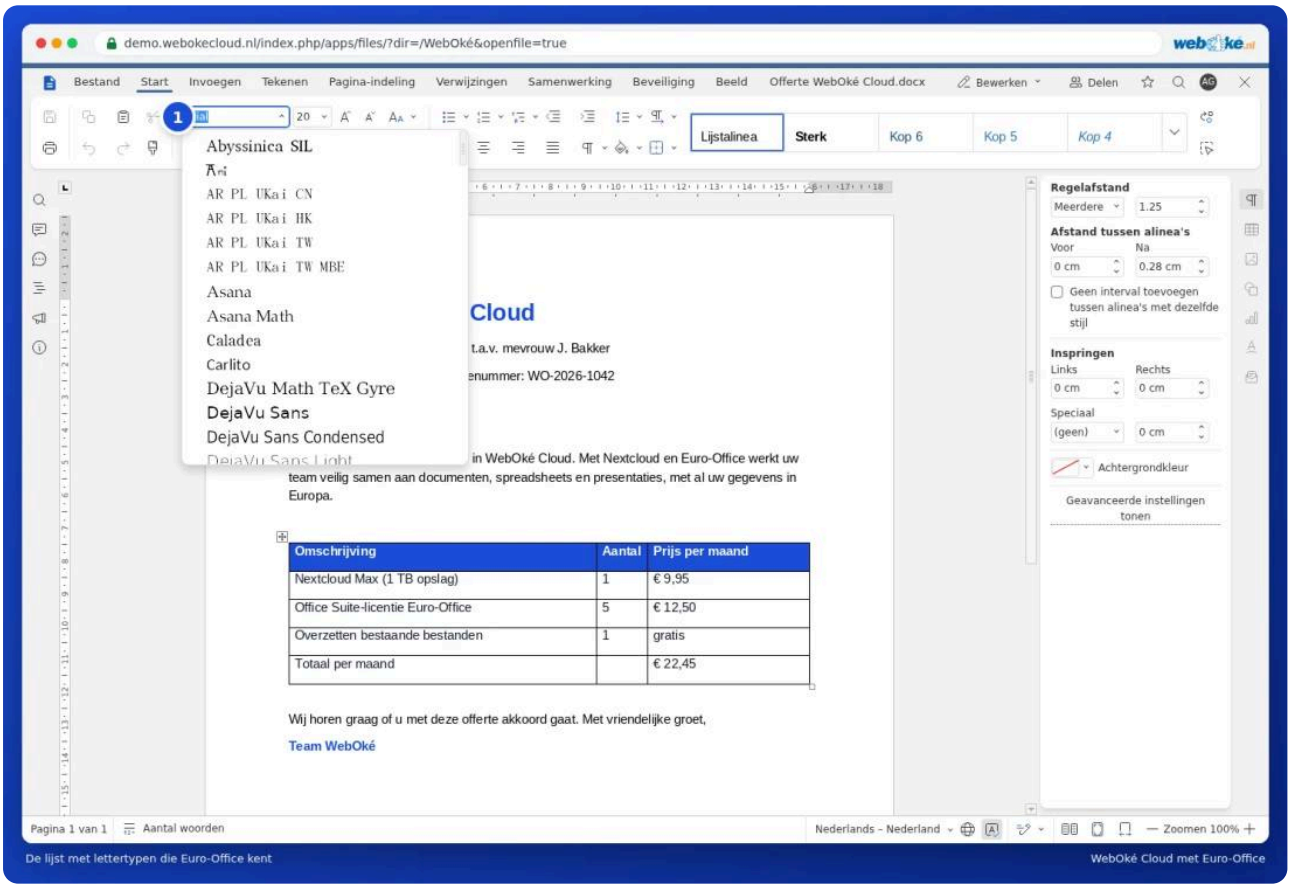
Látja a **Csak olvasható** jelzést, és azt az üzenetet, hogy a fájlt más néven vagy más helyen kell mentenie? Ekkor válassza a **Fájl** menüben a **Másolat mentése mint** lehetőséget. Ezután a másolatban folytathatja a munkát.

## 12.3 A betűtípusok másképp jelennek meg

Egy dokumentum, amelyet valaki mástól kap, az Euro-Office-ban néha kicsit másképp néz ki. Egy sor másként törik, egy táblázat szélesebb lesz, vagy egy szöveg átcsúszik a következő oldalra. Ez szinte mindig a betűtípus miatt van.

### Mi ennek az oka?

Az Euro-Office csak azokat a betűtípusokat tudja megjeleníteni, amelyek az Euro-Office szerverén megtalálhatók. Ha a dokumentumban használt betűtípus nincs ott, akkor az Euro-Office egy másik betűtípust használ. Az eredeti betűtípus neve azonban megmarad a dokumentumban, és a betűtípusok legördülő listájában is megjelenik. Ha a fájlt később egy olyan számítógépen nyitja meg a Word programban, amelyen az adott betűtípus megtalálható, akkor a dokumentum ismét úgy néz ki, ahogyan eredetileg készült.




Kattintson a betűtípusra (1), hogy megtekinthesse, mely betűtípusokat ismeri az Euro-Office

### Az ismert betűtípusoknak van egy hasonló helyettesítőjük

A Microsoft Office legismertebb betűtípusaihoz a szerveren egy nyílt forráskódú betűtípus található, amelynek pontosan ugyanakkora a betűszélessége. Emiatt a szöveg ugyanúgy töri a sorokat, csak a betűk formája kissé eltérő.

| Betűtípus a dokumentumban | Az Euro-Office ezt használja |
|---|---|

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

Más betűtípusok, mint például a Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic vagy egy saját arculati betűtípus, nem találhatók meg a szerveren. Ezeket egy olyan betűtípus helyettesíti, amely a lehető legjobban hasonlít rájuk. Emiatt a szöveg sortörése eltérő lehet.

## Mit tehet?

- **Válasszon egy betűtípust a listából.** Ha olyan dokumentumot készít, amelyet főként az Euro-Office-ban fognak használni, válasszon olyan betűtípust, amely szerepel a legördülő listában, például Carlito, Liberation Sans, Open Sans vagy DejaVu Sans. Így mindenki ugyanazt látja az Euro-Office-ban.
- **Olyan emberekkel dolgozik együtt, akik a Word programot használják?** Ebben az esetben használjon Calibri, Arial vagy Times New Roman betűtípust. Az Euro-Office-ban ezek megegyeznek a helyettesítőjükkel, a Word programban pedig pontosan úgy néznek ki, ahogyan eredetileg szánták őket.
- **Fontos, hogy mindenhol pontosan ugyanúgy nézzen ki?** Ebben az esetben küldje el a dokumentumot pdf formátumban. Egy pdf minden számítógépen és telefonon ugyanúgy néz ki. Lásd: Nyomtatás és mentés PDF formátumban.
- **A számítógépére telepített programmal dolgozik?** A Windows, Mac és Linux rendszerekhez készült Euro-Office program a saját számítógépen található betűtípusokat használja. Lásd: Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?.
- **Ellenőrizze a betűtípust a legördülő listában.** Kattintson a másképp kinéző szövegre. A betűtípusok legördülő listájában, a **Kezdőlap** lapon láthatja, hogy a szöveg melyik betűtípust használja.

**Figyelem:** megjelenik a **Lettertypes zijn niet geladen** üzenet? Ebben az esetben töltse be újra az oldalt. Ha az üzenet továbbra is megjelenik, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

## 12.4 A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül

Az Euro-Office automatikusan menti a munkáját a WebOké Nextcloud felhőben (lásd Mentés: így működik az automatikus mentés). Ha mégis probléma adódik a mentéssel vagy a szinkronizálással, itt olvashatja, mit tegyen.

### "A kapcsolat megszakadt" vagy "A dokumentum nem menthető"

Ha az internetkapcsolat rövid időre megszakad, az Euro-Office megjeleníti az **A kapcsolat megszakadt** üzenetet, és automatikusan megpróbálja újra felvenni a kapcsolatot. Amint a kapcsolat helyreáll, megjelenik az **A kapcsolat helyreállt** üzenet, és Ön zavartalanul folytathatja a munkát.

Megjelenik az **A dokumentum nem menthető** vagy a **Hiba történt a fájl mentése közben** üzenet? Ebben az esetben tegye a következőket:

1. Ne zárja be azonnal a lapot.
2. Készítsen biztonsági másolatot a gépére: válassza a **Fájl**, majd a **Letöltés másként** menüpontot. Az **A dokumentum nem menthető** üzenet esetén az Euro-Office automatikusan felajánlja a dokumentum letöltését, ha az **OK** gombra kattint.
3. Ellenőrizze az internetkapcsolatát, például a wifit vagy a VPN-t.
4. Töltse be újra az oldalt, és ellenőrizze, hogy a módosításai megmaradtak-e. Ha hiányoznak, töltse fel a biztonsági másolatot a Nextcloudba.

Ha ez gyakrabban előfordul, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal, és adja meg az időpontot és a fájl nevét. Lásd Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz.

### Letöltéskor vagy a gépén még a régi verziót látja

Az Euro-Office azonnal menti a módosításait, de a Nextcloudban lévő fájl csak akkor frissül teljesen, amikor mindenki bezárta a dokumentumot. Amíg Ön vagy egy kollégája még nyitva tartja, a letöltés vagy a szinkronizáló alkalmazás a gépén még az előző verziót mutathatja.

1. Zárja be a dokumentumot. Kérje meg azokat a kollégáit is, akik még nyitva tartják, hogy zárják be.
2. Várjon egy kicsit, majd frissítse a Nextcloudot.
3. Töltse le újra a fájlt, vagy várja meg, amíg a szinkronizáló alkalmazás lehozza az új fájlt.

### "A dokumentum verziója megváltozott. Az oldal újratöltődik."

A fájl az Euro-Office-on kívül megváltozott, miközben Ön nyitva tartotta. Ez előfordulhat például akkor, ha valaki új verziót töltött fel, egy korábbi verziót állított vissza, vagy a fájlt a szinkronizáló alkalmazáson keresztül egy számítógépen szerkesztette. Kattintson az **OK**

gombra, és hagyja, hogy az oldal újratöltődjön. Ha az oldal lefagy, zárja be a lapot, várjon fél percet, majd nyissa meg újra a fájlt.

## A fájl zárolva van, vagy egy másik alkalmazásban szerkesztik

Látja az **A fájlt egy másik alkalmazásban szerkesztik. Folytathatja a szerkesztést és elmentheti másolatként.** üzenetet? Ebben az esetben valaki más egy másik programban, például Word-ben vagy LibreOffice-ban nyitotta meg a fájlt a szinkronizáló alkalmazáson keresztül.

1. Ellenőrizze, hogy Ön vagy egy kollégája nem tartja-e még nyitva a fájlt egy másik programban vagy egy másik lapon. Zárja be ott, és várjon egy percet.
2. Ha most mindenképpen folytatnia kell, dolgozzon tovább, majd válassza a **Fájl**, majd a **Másolat mentése mint** menüpontot. A módosításokat később egyesítse, például a Dokumentumok összehasonlítása segítségével.
3. Ha a fájl továbbra is zárolva marad, pedig senki sem tartja nyitva, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Munkatársaink fel tudják oldani az elakadt zárolást.

## Egy fájl, amelynek nevében szerepel a "conflicted copy" kifejezés

Ha egy fájlt a gépén a Nextcloud szinkronizáción keresztül szerkeszt, miközben valaki más egyidejűleg az Euro-Office-ban módosítja, a szinkronizáló alkalmazás létrehozhat egy második fájlt, amelynek nevében a *conflicted copy* kifejezés szerepel. Ebben találhatók az Ön módosításai. Hasonlítsa össze a két fájlt, vegye át, amire szüksége van, majd törölje a másolatot.

Erről bővebben a Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén cikkben olvashat.

**Tipp:** így kerülheti el a legtöbb problémát: egy megosztott fájlon csak a böngészőben futó Euro-Office-ban dolgozzon, ne egyidejűleg egy, a gépén futó programban is. A szinkronizáló alkalmazásról bővebben a Munka a Nextcloud asztali alkalmazással (szinkronizálás) cikkben olvashat.

## Elveszett valami?

A Nextcloud automatikusan megőrzi a fájlok korábbi verzióit. Ha mégis elveszített valamit, állítson vissza egy korábbi verziót. Lásd Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása.

## 12.5 Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz

Sok probléma megoldható ennek a fejezetnek a lépéseivel. Ha ez nem sikerül, örömmel segítünk.

### Mikor vegye fel velünk a kapcsolatot?

- Ön már kipróbálta a Egy dokumentum nem nyílik meg, vagy folyamatosan töltődik fejezetben leírt lépéseket, de egy dokumentum továbbra sem nyílik meg.
- Egy hibaüzenet folyamatosan visszatér, akkor is, ha újra betölti az oldalt vagy másik böngészőt használ.
- A hibaüzenet arra kéri Önt, hogy vegye fel a kapcsolatot *a rendszergazdával* vagy *a dokumentumkiszolgáló rendszergazdájával*. Ez mi vagyunk: a WebOké kezeli az Euro-Office kiszolgálóját.
- Egy fájl zárolva marad, miközben senki sem nyitotta meg.
- Egy fájl túl nagy ahhoz, hogy megnyílhasson.
- Elveszett egy munka, és az előzmények alapján sem állítható vissza.

Office licencekkel, új felhasználókkal vagy egy mappához tartozó jogosultságokkal kapcsolatos kérdése van? Ezt általában a saját szervezetén belüli Nextcloud rendszergazdája intézi. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése és Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz.

### Így érhet el minket

- Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületen, és lépjen a **Supportcentrum** menüpontra. Válassza a **Ticket indienen** lehetőséget.
- Vagy keresse fel közvetlenül a www.weboke.nl/support oldalt.

### Ezekkel tud segíteni abban, hogy gyorsan tudjunk segíteni

- A Nextcloud címe, például jouwnaam.webokecloud.nl.
- A fájl neve és a mappa, amelyben található.
- A pontos hibaüzenet szövege, lehetőleg egy képernyőképpel együtt.
- Az időpont, amikor a probléma jelentkezett.
- Melyik böngészőt használja, illetve hogy számítógépen a programot vagy telefonon az alkalmazást használja.
- Mit próbált már ki, és hogy kollégáinál is jelentkezik e ugyanaz a probléma.

**Figyelem:** soha ne küldje el a jelszavát egy ticketben. Arra nincs szükségünk.

# 12.6 Felugró ablakok, a vágólap és a böngésző gyorsítótára

Az Euro-Office az Ön böngészőjében fut. Emiatt a böngésző egyes beállításai akadályt jelenthetnek. Így lehet ezeket megoldani.

## Nyomtatáskor vagy letöltéskor nem történik semmi

Nyomtatáskor az Euro-Office megnyitja a böngésző nyomtatási ablakát. Nem történik semmi, amikor az **Nyomtatás** vagy a **Letöltés másként** gombra kattint? Ebben az esetben valószínűleg a böngésző blokkolt egy felugró ablakot.

1. Nézze meg a címsorban vagy az ablak tetején, hogy a böngésző jelez-e blokkolt felugró ablakot.
2. Kattintson erre az értesítésre, és engedélyezze a felugró ablakokat a WebOké Nextcloud címéhez.
3. Ezután próbálja meg újra.

Letöltésnél érdemes a böngésző letöltési listáját is megnézni: lehet, hogy a fájl már ott található.

## A beillesztés gombbal nem működik

A böngésző néha engedélyt kér a vágólap használatához. Ebben az esetben kattintson a **Engedélyez** gombra. Ha a beillesztés az eszköztár gombjával nem sikerül, használja a `Ctrl` + `V` billentyűkombinációt (Mac esetén: `Cmd` + `V`). Ez mindig működik. Lásd még: Visszavonás, újra és a vágólap.

## A böngésző gyorsítótárának ürítése

A böngésző a weboldalak egyes elemeit eltárolja, hogy azok gyorsabban töltődjenek be. Az Euro-Office egy frissítése után egy régi másolat problémákat okozhat, például végtelenül töltődő szerkesztőt vagy nem működő gombokat. Ilyenkor ürítse ki a gyorsítótárat:

- **Chrome, Edge és Firefox:** nyomja meg a `Ctrl` + `Shift` + `Delete` billentyűkombinációt (Mac esetén: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Csak a gyorsítótárban lévő képeket és fájlokat válassza ki, például az elmúlt 24 órára vonatkozóan. A jelszavakat és a sütiket hagyja meg, ha nem szeretne újra bejelentkezni.
- **Safari:** ürítse ki a gyorsítótárat a Safari beállításain keresztül, vagy töltse be újra az oldalt gyorsítótár nélkül a `Cmd` + `Option` + `R` billentyűkombinációval.

Ezután töltse be újra a Nextcloud felületét, és nyissa meg újra a fájlt.

**Tipp:** előbb szeretné kideríteni, hogy a gyorsítótár okozza-e a problémát? Ebben az esetben nyisson meg egy privát ablakot, és jelentkezzen be ott. Ha ott működik, a gyorsítótár ürítése szinte mindig segít.

## A böngésző nagyítása

Ha a böngésző nagyítása nem 100%-ra van állítva, az Euro-Office a következő üzenetet jelenítheti meg: **A böngésző jelenlegi nagyítási beállítása nem támogatott.** Nyomja meg a `Ctrl` + `0` billentyűkombinációt (Mac esetén: `Cmd` + `0`) a böngésző nagyításának visszaállításához, majd ezután az Euro-Office gombjaival állítsa be a nagyítást. Lásd: Zoom, nézet és az Euro-Office témája.

## 12.7 Az Euro-Office értesítései és jelentésük

Kapott egy értesítést az Euro-Office-ban? Ebben a táblázatban megkeresheti, mit jelent, és mit kell tennie. Az üzenetek úgy szerepelnek, ahogyan az Euro-Office megjeleníti őket, néha kissé rövidítve.

| Üzenet | Mit jelent? | Mit kell tennie? |
|---|---|---|
| A dokumentum verziója megváltozott. Az oldal újratöltődik. | A fájl az Euro-Office-on kívül megváltozott, miközben Ön nyitva tartotta. | Kattintson az OK gombra. Lásd: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül. |
| A szerkesztő verziója frissült. Az oldal újratöltésre kerül a módosítások alkalmazásához. | Az Euro-Office frissítése épp most történt meg. | Hagyja, hogy az oldal újratöltődjön. |
| A kapcsolat megszakadt | Az internetkapcsolata rövid időre megszakadt. | Várja meg, amíg megjelenik A kapcsolat helyreállt üzenet. Ha nem, ellenőrizze a wifi vagy a vpn kapcsolatát. |
| A kapcsolat megszakadt. Továbbra is megtekinthető a dokumentum, de csak akkor tudja letölteni vagy kinyomtatni, ha a kapcsolat helyreállt, és az oldal újratöltődött. | A kiszolgálóval való kapcsolat megszakadt. | Várja meg, amíg a kapcsolat helyreáll, majd töltse újra az oldalt. |
| A dokumentumot nem sikerült menteni. Ellenőrizze a csatlakozási beállításokat, vagy lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. | A kiszolgálóra mentés nem sikerült. | Kattintson az OK gombra, és töltse le a dokumentumot biztonsági másolatként. Lásd: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül. |
| Hiba történt a fájl mentése közben. | A mentés sikertelen volt. | Töltse le a fájlt a Letöltés másként opcióval, és próbálja meg később újra. |
| A dokumentumot régóta nem szerkesztették. Töltse újra az oldalt. | A dokumentumot hosszú ideig nyitva tartotta anélkül, hogy bármit tett volna. | Töltse újra az oldalt. |
| A dokumentumszerkesztési munkamenet lejárt. Töltse újra az oldalt. | A munkamenet lejárt. | Töltse újra az oldalt. |
| A kiszolgálóval való kapcsolat megszakadt. Töltse újra az oldalt. | A kapcsolat megszakadt. | Töltse újra az oldalt. |

| | | |
|---|---|---|
| A fájlt egy másik alkalmazásban szerkesztik. Folytathatja a szerkesztést és elmentheti másolatként. | A fájl egy másik programban van megnyitva. | Zárja be ott a fájlt, vagy mentse el a munkáját másolatként. Lásd: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül. |
| Ez a fájl megtekintési módban van megnyitva. | A fájl zárolva van, vagy Ön csak olvasási jogosultsággal rendelkezik. | Lásd: Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg. |
| A fájlméret meghaladja a kiszolgálóra beállított korlátozást. | A fájl túl nagy ahhoz, hogy online megnyitható legyen. | Csökkentse a fájl méretét, vagy lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálattal. |
| A dokumentum jelszóval védett, és nem nyitható meg. | A fájl titkosítva van. | Kérje meg a készítőt, hogy küldjön egy jelszó nélküli verziót. |
| Hiba történt a fájl megnyitásakor. A fájl tartalma nem egyezik a fájlkiterjesztéssel. | A fájlnév utáni kiterjesztés nem megfelelő. | Kérje meg a készítőt, hogy mentse el újra a fájlt a megfelelő formátumban. |
| A betűtípusok nem töltődtek be. | A betűtípusokat nem sikerült betölteni. | Töltse újra az oldalt. Ha a probléma továbbra is fennáll, lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálattal. |
| Olyan műveletet próbál végrehajtani, melyre nincs jogosultsága. | Ön nem végezheti el ezt a műveletet ezzel a fájllal. | Kérjen további jogosultságokat a tulajdonostól. Lásd: Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg. |
| A dokumentum jelenleg nem elérhető | Az Ön hozzáférése a fájlhoz megszűnt, például mert a megosztást leállították. | Töltse be újra a fájljait, és szükség esetén kérdezze meg a tulajdonost. |
| A böngészője jelenlegi nagyítása nem teljesen támogatott. | A böngésző nagyítása nem 100%-ra van állítva. | Nyomja meg a Ctrl + 0 billentyűkombinációt (Mac esetén: Cmd + 0). Lásd: Felugró ablakok, a vágólap és a böngésző gyorsítótára. |
| A fájl automatikus makrókat tartalmaz. Szeretné futtatni a makrókat? | A fájl olyan makrókat tartalmaz, amelyek a megnyitáskor el szeretnének indulni. | Csak akkor válassza a futtatást, ha megbízik a fájlban és a készítőjében. |
| A dokumentum írásvédett módban van megnyitva, mivel a licenc által megengedett egyidejű kapcsolatok | Jelenleg túl sokan dolgoznak egyszerre a fájllal. | Próbálja meg később újra. Ha a probléma továbbra is |

| | | |
|---|---|---|
| maximális száma elérte a megengedett legnagyobb számot. | | fennáll, lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálattal. |

Arra kéri egy üzenet, hogy lépjen kapcsolatba *a dokumentumkiszolgáló rendszergazdájával*? Az mi vagyunk. Olvassa el a Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz cikkben, hogyan érhet el minket.

# 13

# A Nextcloud rendszergazdája számára

# 13.1 Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése

Mindenkinek, aki a WebOké Nextcloud rendszerében az Euro-Office-szal szeretne dolgozni, Office Suite-licencre van szüksége. A licencet felhasználónként vásárolja meg. Így csak azokért fizet, akik ténylegesen használják az irodai programot. Ez a cikk az adminisztrátornak szól: annak a személynek, aki a Nextcloud-csomagot a Mijn WebOké felületen kezeli.

## Hány licence van?

1. Jelentkezzen be a mijn.weboke.nl oldalon, és navigáljon a **Mijn Producten** menüpontra.
2. Kattintson a Nextcloud-csomagjánál a **Beheer** gombra.
3. A lap tetején az **Office Suite-licenties** résznél látja, hány licence van, és azokból mennyi van használatban, például *3 van 5*. Mellette látható a Nextcloud-felhasználók száma és a tárhely mérete is.

## További licencek rendelése

1. Ugyanazon az oldalon keresse meg a **Configureerbare opties** részt.
2. Állítsa be az Office-licencek számát a szükséges értékre. Egy licenc egy felhasználóhoz tartozik.
3. Kattintson az **Opties opslaan** gombra.
4. Ekkor megjelenik, mennyit kell pótlólag fizetnie a csomagja hátralévő futamidejére, áfa nélkül és áfával együtt. Mivel csak a következő lejárati dátumig fizet rá, ez az összeg gyakran alacsonyabb, mint egy teljes év ára.
5. Kattintson a **Bevestigen en betalen** gombra, majd fizesse ki a számlát.

A fizetés után az új licencek azonnal elérhetővé válnak. A következő megújítástól kezdve ezek már benne lesznek a csomagja árában. A licencenkénti árat a weboldalunkon, a Nextcloud-csomagoknál találja.

## Licenc hozzárendelése egy felhasználóhoz

1. Görgessen a Nextcloud-csomagja kezelőoldalán a **Gebruikersbeheer** részhez.
2. Kapcsolja be a felhasználónál az **Office Suite** oszlopban található kapcsolót.

A módosítás azonnal elmentésre kerül. A felhasználó azonnal megnyithat dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat az Euro-Office-ban. Ha a felhasználó már be van jelentkezve, és még nem lát semmit, kérje meg, hogy töltse újra a Nextcloud oldalát.

Új felhasználót hoz létre a **Gebruiker toevoegen** funkcióval? Ilyenkor jelölje be azonnal az **Office Suite-licentie toewijzen** jelölőnégyzetet. A felhasználókról bővebben a

Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz cikkben olvashat.

## Minden licenc foglalt?

Ebben az esetben megjelenik egy üzenet, amely tartalmazza az Ön licenceinek számát: *Mind a(z) 5 Office Suite-licenc foglalt. Növelje a számot a Konfigurálható opciók részben, vagy kapcsolja ki az Office-t egy másik felhasználónál.* Ekkor két lehetősége van:

- **Licenc áthelyezése.** Kapcsolja ki az Office-t annál, aki már nem használja. Az adott licenc ezáltal felszabadul egy másik felhasználó számára.
- **További licencek rendelése**, a fent leírtak szerint.

## Kevesebb licenc

Kevesebb licencre van szüksége? Először kapcsolja ki az Office-t azoknál a felhasználóknál, akiknek már nincs rá szükségük, majd csökkentse a számot a **Configureerbare opties** részben. A csökkentés azonnal életbe lép, és a következő megújítástól kezdve számít bele az árba.

**Tipp:** az Office Suite-licenccel nem rendelkező felhasználó a Nextcloudban továbbra is tud fájlokat feltölteni, letölteni és megosztani. Csak a szerkesztés az Euro-Office-ban van fenntartva a licenccel rendelkező felhasználóknak. Egy egyszerű jegyzet a Nieuw menü **Tekstdocument** funkciójával azonban licenc nélkül is elkészíthető.

## 13.2 Az áttérés az Euro-Office-ra

A WebOké áttér a régi Nextcloud Office-ról (Collabora) az Euro-Office-ra. Ezzel egyidejűleg az Ön Nextcloud-ja Nextcloud 35-re frissül. Rendszergazdaként Ön maga indítja el ezt az átállást, amikor Önnek alkalmas. Arról, hogy mi változik a felhasználói számára, a Euro-Office vagy a régi Nextcloud Office: mi változik Ön számára? cikkben olvashat.

### Mikor?

Indítsa el a frissítést, amikor Önnek alkalmas. Ha nem tesz semmit, legkésőbb 2026. december 1. napon mi elvégezzük Ön helyett. Az új Nextcloud-csomagok azonnal megkapják az Euro-Office-t.

### Így indítja el az átállást

1. Jelentkezzen be a mijn.weboke.nl oldalon, és lépjen a **Mijn Producten** menüpontra.
2. Nyissa meg a Nextcloud-csomagját. Ott megtalálja a **Nextcloud 35 Euro-Office-szal** kártyát, **Nieuw** felirattal. A kártyát úgy is megtalálja, ha a Mijn WebOké keresősávjába beírja: Euro-Office.
3. Tájékoztassa felhasználóit, hogy a Nextcloud egy rövid ideig nem lesz elérhető, és kérje meg őket, hogy zárják be a megnyitott dokumentumokat.
4. Kattintson a **Frissítés Nextcloud 35.x verzióra és az Euro-Office bekapcsolása** gombra.
5. Erősítse meg a kérdést: *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

A frissítés általában 5-15 percig tart. Ezalatt a Nextcloud nem érhető el, ezért előbb mentse a megnyitott dokumentumokat.

### A folyamat nyomon követése

A kártyán láthatja, hogy hol tart a frissítés. Az állapot megtekintéséhez frissítse az oldalt.

| Ha ezt látja | Mit jelent |
|---|---|
| A frissítés be van ütemezve, és néhány percen belül elindul. | A frissítés készen áll, és hamarosan elkezdődik. |
| A frissítés folyamatban van. A Nextcloud hamarosan újra elérhető. | Kérjük, várjon egy kicsit; a Nextcloud ideiglenesen nem érhető el. |
| Az Ön Nextcloud-verziója: 35 (a teljes verziószámmal). Nincs elérhető frissítés. | Kész: mostantól az Euro-Office-t használja. |
| A frissítés nem sikerült teljesen. Foglalkozunk vele, Önnek nem kell semmit tennie. | Megoldjuk a problémát. Ön is megpróbálhatja újra az **Újra** gombbal. |

## Mi marad változatlan?

- Minden fájlja és mappája megmarad.
- A felhasználói, jelszavai és Office Suite-licencei változatlanok maradnak.
- A megosztott mappák és linkek továbbra is működnek.
- Felhasználói továbbra is egy kattintással nyithatják meg a dokumentumokat a Nextcloud-ban.

## Nem tudja használni a gombot?

- *Ezt a frissítést csak a fiók tulajdonosa indíthatja el.* Jelentkezzen be a WebOké-fiókja főfiókjával.
- *Épp most próbálta. Kérjük, várjon néhány percet.* Várjon egy kicsit, majd frissítse az oldalt.
- *Ezt a frissítést ennél a csomagnál nem lehet elindítani.* Forduljon az ügyfélszolgálathoz, mi elintézzük Ön helyett.

Egyáltalán nem látja a kártyát, vagy bizonytalan? Forduljon az ügyfélszolgálathoz. Arról, hogy ez hogyan működik, a Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz cikkben olvashat.

**Tipp:** nincs Office Suite-licence? Ebben az esetben a kártyán csak a Nextcloud 35 verzióra történő frissítést látja. Ha szeretné használni az Euro-Office-t, előbb rendeljen licenceket. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

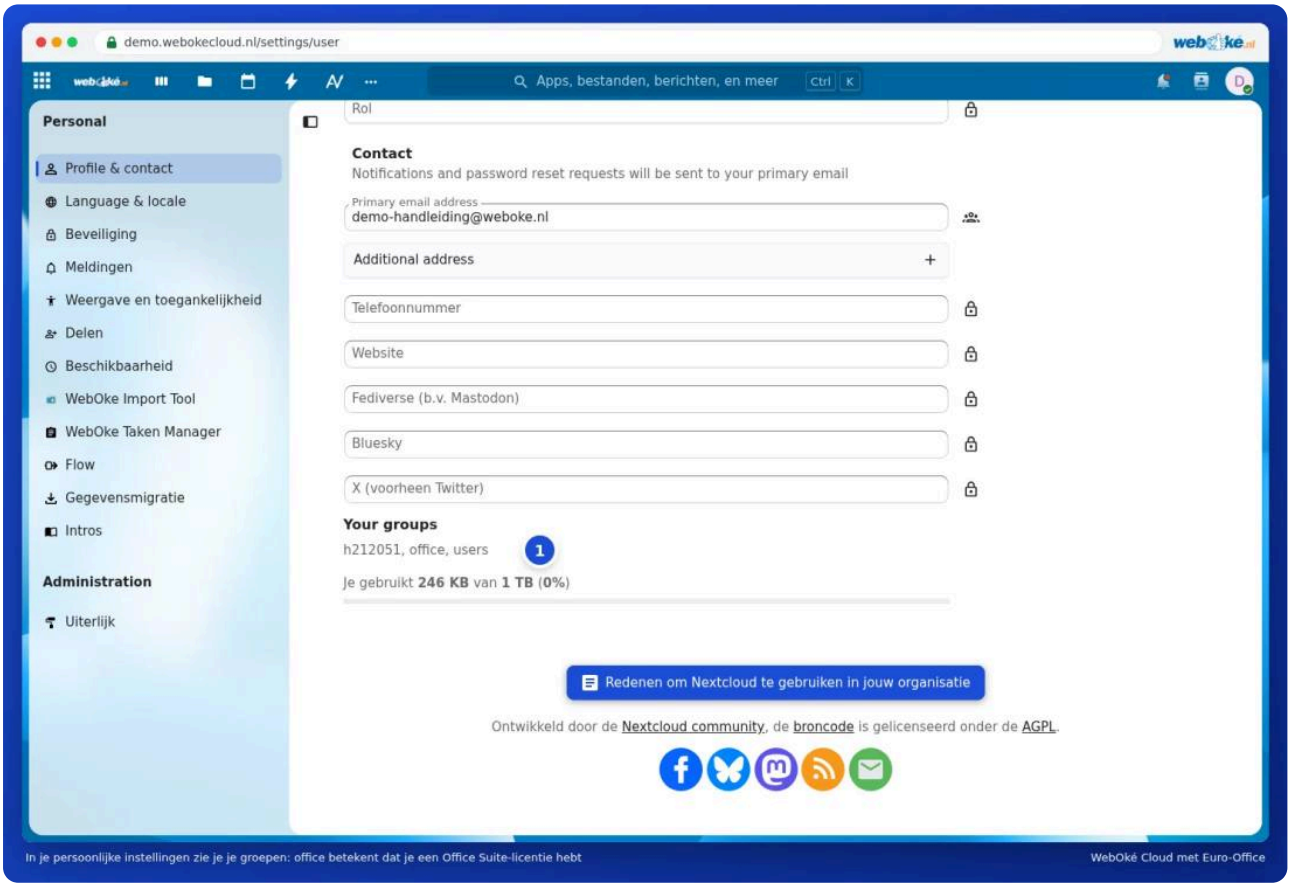
## 13.3 Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz

Rendszergazdaként Ön határozza meg, ki dolgozhat a WebOké Nextcloud rendszerében, és ki használhatja az Euro-Office programot. Ezt a Mijn WebOké felületen, a Nextcloud-csomagjához tartozó **Felhasználókezelés** résznél teheti meg.

### Így működik az Office Suite licenc

Az Office Suite licenc a Nextcloud rendszerében az **office** csoporthoz tartozó tagságot jelenti. Csak ennek a csoportnak a tagjai nyithatnak meg fájlokat az Euro-Office programban. Ha a Felhasználókezelésben bekapcsolja az **Office Suite** kapcsolót, a felhasználót hozzáadjuk ehhez a csoporthoz. Ha kikapcsolja, eltávolítjuk onnan, és a licenc felszabadul.

Minden felhasználó saját maga is láthatja, hogy rendelkezik-e licenccel. A Nextcloud rendszerében kattintson a jobb felső sarokban lévő profilképre, majd válassza a **Beállítások** menüpontot. A **Profile & contact** oldal alján, a **Your groups** résznél látható, mely csoportokhoz tartozik. Ha ott szerepel az **office** (1), akkor rendelkezik Office Suite licenccel.




Az office csoport azt jelenti, hogy ez a felhasználó rendelkezik Office Suite licenccel

**Figyelem:** az Office-t mindig a Mijn WebOké felületen található kapcsolóval adja meg, és ne más módon adjon hozzá valakit az office csoporthoz. Csak így lesz pontos a licencek száma.

## Felhasználó hozzáadása

1. A Mijn WebOké felületen lépjen a **Termékeim** menüpontba, kattintson a Nextcloud-csomagjánál a **Kezelés** gombra, majd görgessen a **Felhasználókezelés** részhez.
2. Kattintson a **Felhasználó hozzáadása** gombra.
3. Adja meg a **Felhasználónevet**. Ezzel fog bejelentkezni a felhasználó. Használjon kisbetűket, számokat, pontot vagy kötőjelet. A felhasználónevet később már nem lehet módosítani.
4. Adja meg a **Megjelenítési nevet** és az **E-mail-címet**.
5. Válasszon legalább 10 karakterből álló **Jelszót**, amely tartalmaz legalább egy számot és egy speciális karaktert, vagy kattintson a **Generálás** gombra. A jelszót biztonságos módon ossza meg a felhasználóval.
6. Dolgoznia kell a felhasználónak az Euro-Office programmal? Jelölje be az **Office Suite licenc hozzárendelése** jelölőnégyzetet.
7. Kattintson a **Felhasználó létrehozása** gombra.

Elérte a csomagjához tartozó felhasználók vagy licencek maximális számát? Erről értesítést fog kapni. Növelje meg a számot a **Konfigurálható opciók** résznél, lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

## Felhasználó kezelése

A Felhasználókezelésben felhasználónként egyebek mellett láthatja, hogy aktív-e, rendelkezik-e Office Suite licenccel, és mikor jelentkezett be utoljára. A felhasználónál található műveletek menüben a következők közül választhat:

- **Jelszó módosítása**: például ha valaki elfelejtette a jelszavát.
- **Adat szerkesztése**: a megjelenítési név vagy az e-mail-cím módosítása.
- **Letiltás** és **Engedélyezés**: valaki hozzáférésének ideiglenes megvonása anélkül, hogy bármit törölnénk.
- **Törlés**: a felhasználó végleges eltávolítása.

**Figyelem:** a **Törlés** használatakor az adott felhasználó összes fájlja, naptára és névjegye véglegesen törlődik. Ez a művelet nem vonható vissza. Ezért a fontos fájlokat előbb mentse el máshová, például úgy, hogy megosztja egy kollégával, aki azokat a saját mappájába másolja.

## Valaki távozik, vagy már nincs szüksége az Office-ra

- Ha valakinek már nincs szüksége az Euro-Office programra, de a Nextcloud rendszerét továbbra is használja, csak az **Office Suite** kapcsolót kapcsolja ki. A licenc ezzel felszabadul mások számára.

- Ha valaki távozik, először tiltsa le a felhasználót. Csak akkor törölje, ha biztos abban, hogy minden fájl biztonságban van.

## Csoportos együttműködés

Szeretné, hogy egy csapat közösen dolgozzon ugyanazokon a dokumentumokon? Hozzon létre egy megosztott mappát, és ossza meg azokkal a kollégákkal, akiknek abban kell dolgozniuk. Az Office Suite licenccel rendelkező felhasználók ezután megnyithatják és közösen szerkeszthetik a mappában lévő dokumentumokat az Euro-Office programban. A megosztás működéséről a Dokumentum megosztása egy kollégával cikkben olvashat. Arról, hogyan dolgozhat egyszerre egy dokumentumon másokkal, a Egyidejű munka egy dokumentumon cikkben olvashat.

# 14

# Gyakran ismételt kérdések

## 14.1 Gyakran ismételt kérdések az Euro-Office szolgáltatásról

Itt rövid válaszokat talál a leggyakrabban feltett kérdésekre az Euro-Office szolgáltatással kapcsolatban a WebOké Nextcloud rendszerében. Ha többet szeretne megtudni, kövesse a hivatkozást a részletes cikkhez. A dokumentumokkal való munkáról szóló kérdések itt találhatók: Gyakran ismételt kérdések a dokumentumokkal való munkáról, a problémákkal és a kezeléssel kapcsolatos kérdések pedig itt: Gyakori kérdések problémákról és felhasználókezelésről.

### Mi az az Euro-Office?

Az Euro-Office egy teljes értékű, nyílt forráskódú irodai programcsomag dokumentumokhoz, táblázatokhoz, bemutatókhoz és pdf-fájlokhoz. A böngészőben használható, közvetlenül a WebOké Nextcloud rendszeréből. Bővebben: Mi az Euro-Office?.

### Szükségem van Microsoft 365 vagy Google szolgáltatásra?

Nem. Az Euro-Office teljesen önállóan működik a böngészőben. Csak a WebOké Nextcloud fiókjára van szükség, Office Suite licenccel.

### Hol tárolódnak a fájljaim?

A saját Nextcloud fiókjában, a WebOké szervereken, Hollandiában. Az Euro-Office is nálunk fut, így a dokumentumok nem kerülnek amerikai felhőbe.

### Kell valamit telepítenem?

Nem. Az Euro-Office a böngészőben működik. Ha mégis inkább egy számítógépes programmal szeretne dolgozni, az is lehetséges. Lásd: Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?.

### Melyik böngészőt használhatom?

Bármely modern böngészőt, például Chrome, Edge, Firefox és Safari. Lehetőleg a legújabb verziót érdemes használni. Lásd: Mely böngészőkkel és fájlformátumokkal működik az Euro-Office?.

### Mi változott a régi Nextcloud Office szolgáltatáshoz képest?

A fájlok, az Új menü és a megosztás ugyanúgy működnek, mint korábban. A Word, Excel és PowerPoint fájlok szebben jelennek meg, az eszköztár jobban hasonlít a Microsoft Office eszköztárára, és több lehetőség áll rendelkezésre a pdf-fájlok kezelésére. Lásd: Euro-Office vagy a régi Nextcloud Office: mi változik Ön számára?.

## Mikor térek át az Euro-Office szolgáltatásra?

A Nextcloud rendszergazdája saját maga indíthatja el az átállást a Mijn WebOké felületen, a Mijn Producten menüpontban. A frissítés általában 5 és 15 perc között tart. Amennyiben a rendszergazda nem tesz semmit, 2026. december 1-jéig mi intézzük az átállást. Lásd: Az áttérés az Euro-Office-ra.

## Mennyibe kerül az Euro-Office?

Az Euro-Office része a Nextcloud csomag Office Suite licencének. Ön döntheti el, hány felhasználó számára igényel licencet. Az árak a Nextcloud csomagoknál találhatók. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

## Az Euro-Office mobiltelefonon vagy táblagépen is működik?

Igen. A Nextcloud alkalmazással a dokumentumok megnyithatók telefonon vagy táblagépen, kis képernyőhöz igazított nézetben. Lásd: Euro-Office a Nextcloud alkalmazásban telefonon vagy táblagépen.

## Dolgozhatok internet nélkül is?

A böngészőben való munkához internetkapcsolat szükséges. A Nextcloud Office számítógépes programmal azonban a fájlok akkor is szerkeszthetők, ha éppen nincs internetkapcsolat. Lásd: Euro-Office számítógépes programként: mi ez, és mikor érdemes használni?.

## 14.2 Gyakran ismételt kérdések a dokumentumokkal való munkáról

Rövid válaszok a dokumentumok létrehozásával, mentésével, megosztásával és szerkesztésével kapcsolatos kérdésekre az Euro-Office-ban.

### Kell-e saját kezűleg mentenem?

Nem. Az Euro-Office mindent automatikusan ment. A Mentés gombbal vagy a `Ctrl` + `S` billentyűkombinációval az utolsó módosítás azonnal rögzül. Lásd: Mentés: így működik az automatikus mentés.

### Miért a régi verziót látom, amikor letöltöm a fájlt?

A Nextcloudban lévő fájl csak akkor frissül teljesen, amikor mindenki bezárta a dokumentumot. Zárja be a dokumentumot, várjon egy kicsit, majd töltse le újra. Vagy válassza a szerkesztőben a Fájl, majd a Letöltés másként lehetőséget. Lásd: Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén.

### Egy Word-fájl Word-fájl marad?

Igen. Egy docx fájl docx marad, egy xlsx xlsx, egy pptx pedig pptx. A Microsoft Office-t használó kollégák egyszerűen megnyithatják a fájlt. Lásd: Meglévő Word, Excel vagy PowerPoint fájl megnyitása.

### Hogyan készíthetek pdf-et a dokumentumomból?

Válassza a Fájl, majd a Letöltés másként, végül a PDF lehetőséget. Ha a pdf-et meg szeretné őrizni a Nextcloudban, válassza a Másolat mentése mint lehetőséget. Lásd: Nyomtatás és mentés PDF formátumban és Letöltés docx, xlsx, pptx, odt vagy pdf formátumban.

### Dolgozhatunk többen egyszerre egy dokumentumban?

Igen. Egymás módosításait azonnal láthatják, és megjegyzéseket fűzhetnek a dokumentumhoz, valamint csevegést folytathatnak benne. Lásd: Egyidejű munka egy dokumentumon.

### Visszaállíthatok egy korábbi verziót?

Igen. A Nextcloud automatikusan megőrzi a fájlok korábbi verzióit. Lásd: Verziótörténet: korábbi verzió visszaállítása.

## Megoszthatok egy dokumentumot valakivel, akinek nincs Nextcloudja?

Igen, nyilvános link segítségével. Ön dönti el, hogy a másik fél csak olvashatja, vagy szerkesztheti is a dokumentumot. Lásd: Nyilvános hivatkozás létrehozása (olvasásra vagy szerkesztésre) és Megosztás valakivel a szervezeten kívül.

## Működnek az Excel-makróim?

Az Excelből származó VBA-makrók nem működnek. A fájl viszont megnyílik, az összes adattal és képlettel együtt. Az Euro-Office-ban a makrókat JavaScript nyelven lehet létrehozni. Lásd: Egy Excel-fájl VBA-makrókkal: mi a teendő?.

## Egyszerűen beírhatom, hogy =SZUM és =FKERES?

Igen. Az Euro-Office a WebOké Nextcloud rendszerében alapértelmezés szerint a megszokott funkciónevekkel és pontosvesszővel működik. Lásd: Formulák átvétele Excelből: magyar függvénynevek és a pontosvessző.

## Kitölthetek egy pdf-űrlapot?

Igen. Kattintson a mezőbe, és kezdjen el gépelni; a `Tab` billentyűvel léphet a következő mezőre. Lásd: PDF űrlap kitöltése.

## Hol találom meg az összes billentyűparancsot?

A Hasznos billentyűparancsok minden szerkesztőhöz cikkben és az egyes szerkesztőkhöz tartozó cikkekben. Magában az Euro-Office-ban a Fájl, Haladó beállítások, Billentyűparancsok menüpont alatt találhatók.

## 14.3 Gyakori kérdések problémákról és felhasználókezelésről

Rövid válaszok arra, ha valami nem működik, valamint adminisztrátorok számára licencekkel és felhasználókkal kapcsolatos kérdésekre.

### A dokumentumom folyamatosan töltődik. Mit tegyek?

Töltse be újra az oldalt, próbálkozzon privát ablakkal vagy másik böngészővel, és olvassa el az üzenetet, ha megjelenik. Lásd: Egy dokumentum nem nyílik meg, vagy folyamatosan töltődik.

### Nem tudok semmit beírni a dokumentumomba. Mi lehet ennek az oka?

A dokumentum olvasási nézetben van. Lehet, hogy csak olvasási joga van, a mód Megtekintés / Megjelenít állásban áll, vagy a fájl zárolva van. Lásd: Egy dokumentum csak olvasható módban nyílik meg.

### Azt az üzenetet kapom, hogy a fájl zárolva van, vagy egy másik alkalmazásban szerkesztik.

Valaki másik programban nyitotta meg a fájlt, például a szinkronizáló alkalmazáson keresztül. Zárja be ott, vagy mentse el a munkáját másolatként. Lásd: A mentés vagy a szinkronizálás nem sikerül.

### A dokumentumom máshogy néz ki, mint Wordben.

Ennek leggyakrabban az az oka, hogy a kiszolgálón nincs telepítve egy adott betűtípus. A Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman és Courier New betűtípusokhoz az Euro-Office azonos szélességű helyettesítőt használ. Lásd: A betűtípusok másképp jelennek meg.

### A kollégáim meg tudják nyitni a dokumentumokat az Euro-Office-ban, én viszont nem.

Valószínűleg még nincs Office Suite licence. Kérje meg a Nextcloud rendszergazdáját, hogy rendeljen Önhöz egyet. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

### Hogyan ellenőrizhetem, hogy van e Office Suite licencem?

Kattintson a Nextcloud jobb felső sarkában a profilképre, majd válassza a Beállítások lehetőséget. Ott, a profilja mellett láthatja a csoportjait. Ha az office szerepel köztük, akkor van licence. Lásd: Felhasználók és csoportok kezelése az Office-hoz.

## Hogyan adhatok Office Suite licencet egy kollégának?

Lépjen be a Mijn WebOké felületen a Mijn Producten menübe, kattintson a Nextcloud csomagjánál a Beheer gombra, majd a kollégánál a Gebruikersbeheer menüben kapcsolja be az Office Suite kapcsolót. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

## Minden licenc foglalt. Mit tehetek?

Kapcsolja ki az Office funkciót annál, aki már nem használja, vagy növelje a licencek számát a Configureerbare opties pontnál. Lásd: Office-licencek rendelése és felhasználókhoz rendelése.

## Hogyan érhetem el az ügyfélszolgálatot?

Jelentkezzen be a Mijn WebOké felületre, lépjen a Supportcentrum menübe, és válassza a Ticket indienen lehetőséget. Vagy keresse fel a www.weboke.nl/support oldalt. Lásd: Mikor forduljon az ügyfélszolgálathoz.

# 15

# Haladó szint: kérdések és megoldások

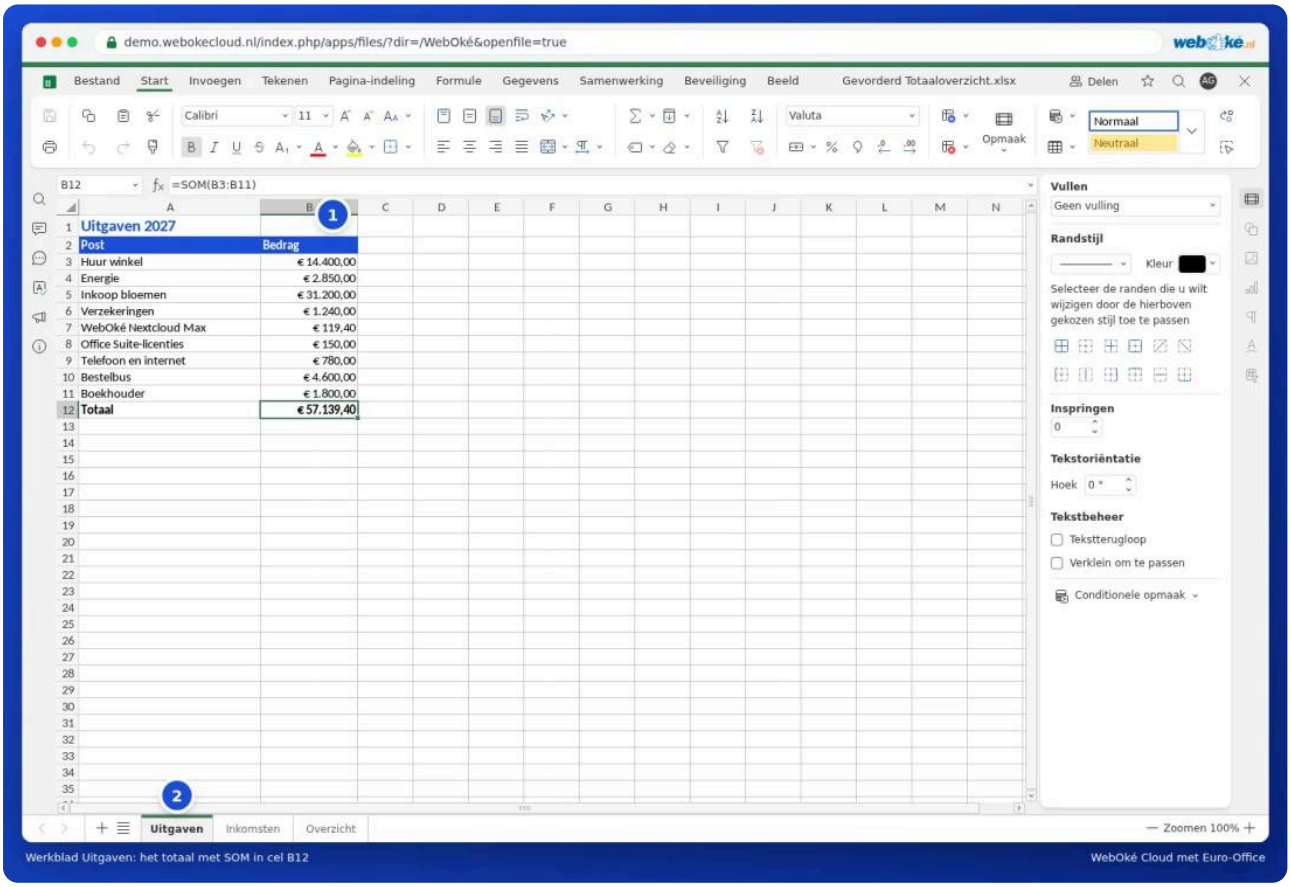
# 15.1 Több munkalap összesített áttekintése: kiadások, bevételek és egyenleg

Sokan külön munkalapokon vezetik a kiadásaikat és a bevételeiket. Ez jó megoldás, így minden lista áttekinthető marad. De utána egy helyen szeretné látni, mennyi pénz jött be, mennyi ment ki, és mennyi marad. Ezt egy harmadik munkalappal teheti meg, amely a többi munkalap összegeit gyűjti ki. Ha később módosít egy összeget, az áttekintés azonnal frissül.

Példaként a Bloemisterij Het Zonnetje nevű virágüzlet, a WebOké egyik ügyfelének éves számait használjuk, három munkalappal: **Kiadások**, **Bevételek** és **Áttekintés**.

## 1. lépés: a Kiadások munkalap

1. Hozzon létre egy új táblázatot, és nevezze el az első munkalapot **Kiadások**-nak: kattintson a jobb egérgombbal az alul lévő fülre, és válassza az **Átnevezés** lehetőséget (lásd: Munkalapok kezelése).
2. Írja be az A2 cellába a **Tétel**, a B2 cellába az **Összeg** szót. Alá, az A3 és B11 közötti cellákba írja be a kiadásait: bérleti díj, energia, beszerzés, biztosítások, a WebOké Nextcloud és így tovább.
3. Írja be az A12 cellába az **Összesen** szót, a B12 cellába pedig a **=SZUM(B3:B11)** képletet.




A B12 cellában a =SZUM(B3:B11) összeadja az összes kiadást (1); alul található a Kiadások munkalap (2)

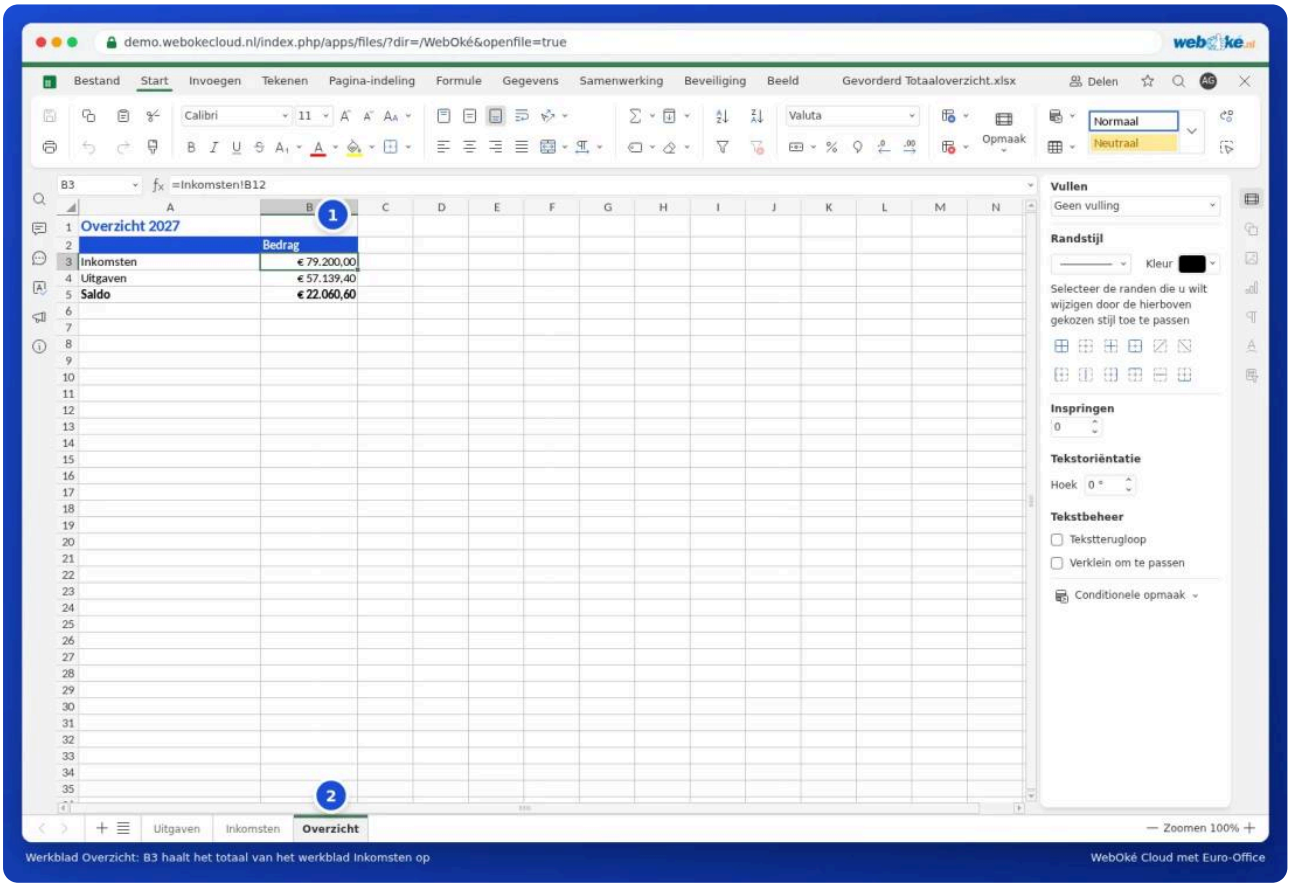
**Tipp:** hagyjon meg néhány üres sort az összesítő sor felett. Ha később egy üres sorban új tételt ad hozzá, azt a SZUM automatikusan beszámítja. Ha egy teljes sort szúr be a tartományon belül, a tartomány is automatikusan növekszik.

## 2. lépés: a Bevételek munkalap

Kattintson alul a **pluszjelre** egy új munkalap létrehozásához, és nevezze el **Bevételek**-nek. Formázza pontosan ugyanúgy, mint a Kiadások munkalapot: tételek az A3 és A11 közötti cellákban, összegek a B oszlopban, és a B12 cellában ismét a **=SZUM(B3:B11)** képlet. Az azonos felépítés megkönnyíti később az áttekintést: az összesítés mindkét munkalapon a B12 cellában található.

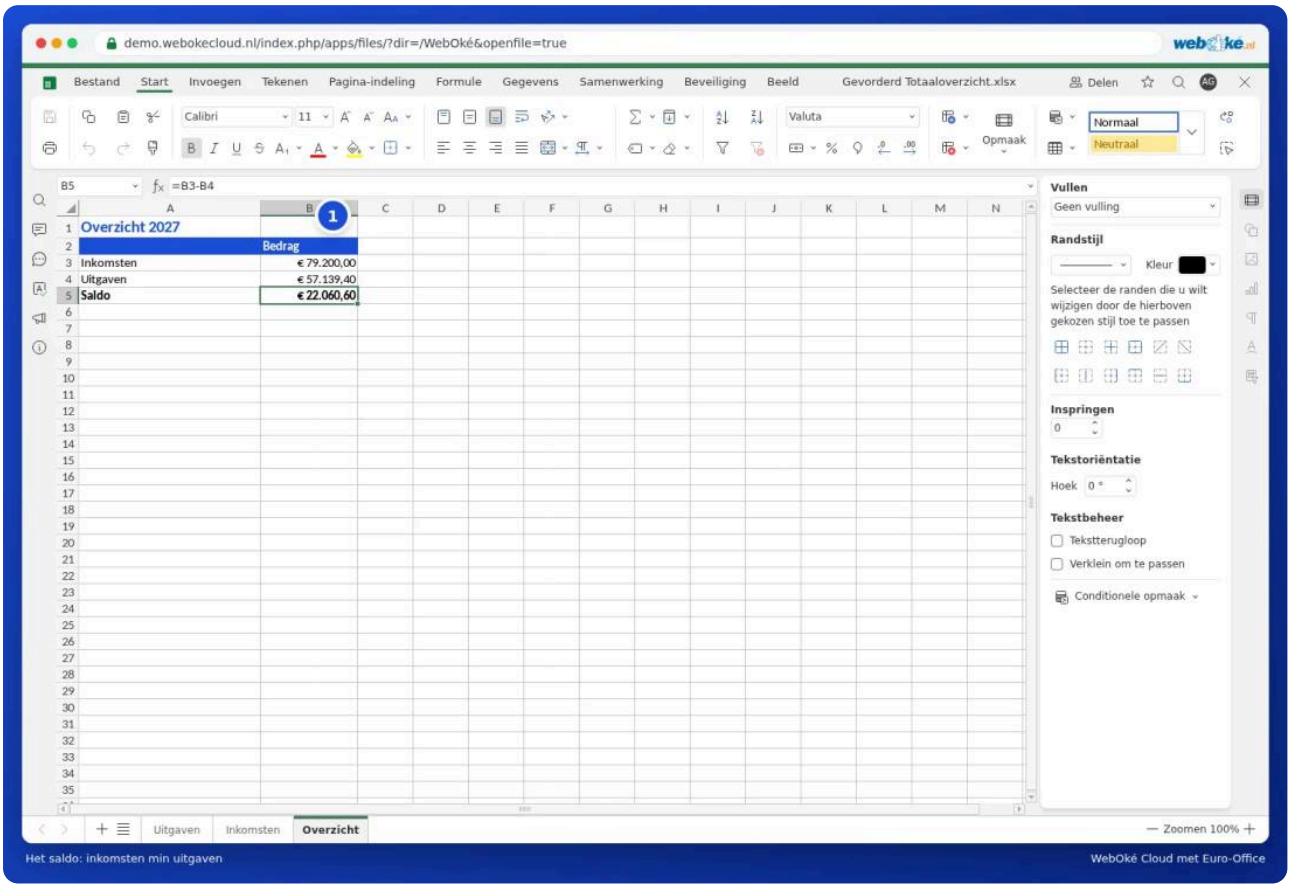
## 3. lépés: az Áttekintés munkalap

1. Hozzon létre egy harmadik munkalapot, és nevezze el **Áttekintés**-nek.
2. Írja be az A3 cellába a **Bevételek**, az A4 cellába a **Kiadások**, az A5 cellába pedig az **Egyenleg** szót.
3. Írja be a B3 cellába a **=Bevételek!B12** képletet. Ez azt jelenti: a Bevételek munkalap B12 cellájának értéke. A felkiáltójel választja el a munkalap nevét a cellától.
4. Írja be a B4 cellába a **=Kiadások!B12** képletet.
5. Írja be a B5 cellába a **=B3-B4** képletet: a bevételek mínusz a kiadások.




A képletsorban (1) a =Bevételek!B12 látható: a Bevételek munkalap összege. Alul az Áttekintés munkalap (2)

A hivatkozást nem kell begépelnie. Írjon be a B3 cellába egy egyenlőségjelet, kattintson alul a **Bevételek** munkalapra, kattintson a B12 cellára, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt. Az Euro-Office ekkor automatikusan beilleszti a hivatkozást a képletbe, és visszaugrik az áttekintéshez.




Az egyenleg (1): 79 200 bevétel mínusz 57 139,40 kiadás egyenlő 22 060,60

## Szóközt tartalmazó nevek

Ha egy munkalap neve **Kiadások 2027**, tehát szóközt tartalmaz, tegye a nevet egyszeres idézőjelek közé: **='Kiadások 2027'!B12**. Szóköz nélkül is használhat idézőjeleket (**='Kiadások'!B12**); az Euro-Office ekkor automatikusan eltávolítja azokat. Ha a cellára kattint begépelés helyett, az Euro-Office automatikusan helyesen állítja be az idézőjeleket.

## Bővítés: havonta vagy kategóriánként

- **Százalék**: írja be a C4 cellába a **=B4/B3** képletet, és állítsa be a cella formátumát Százalék formátumra. Így láthatja, hogy a bevételeinek mekkora része megy el kiadásokra.
- **Kategóriánként**: a Kiadások munkalapon a C oszlopba adjon meg egy kategóriát (például Ingatlan, Beszerzés, Auto). Az áttekintésen a **=SZUMHA(Kiadások!C3:C11;"Beszerzés";Kiadások!B3:B11)** képlet csak a beszerzést adja össze.

- **Ugyanaz a cella több munkalapon**: ha tizenkét munkalapja van Január és December néven, amelyek mindegyikén a B12 cellában van egy összesítés, akkor a **=SZUM(Január:December!B12)** képlet egyszerre adja össze ezeket. Ehhez a munkalapoknak egymás mellett kell lenniük, ebben a sorrendben.

## Buktatók

- **#REF!** az áttekintésben: törölt egy munkalapot, vagy eltávolított egy sort, amelyre a képlet mutatott. Állítsa be újra a hivatkozást.
- **Átnevezte a munkalapot?** Nincs probléma: az Euro-Office automatikusan módosítja az áttekintésen lévő képleteket.
- **Elmozdult az összeg?** Ha beszúr egy sort az összesítő sor fölé, az összeg átkerül a B13 cellába, és az áttekintésen lévő hivatkozás szépen követi ezt. Ha utólag gépeli be újra a hivatkozást, akkor nézze meg jól, hogy most hol található az összeg.
- **Nem számít bele egy összeg?** Ha egy összeg a cella bal oldalán jelenik meg, akkor az szövegként van megadva. Lásd: Számok, dátumok és pénznemek formázása.

**Tipp:** ha többen dolgoznak ezzel a fájllal, védje meg az áttekintésen lévő képleteket, hogy senki ne írhassa felül véletlenül azokat. Lásd: Függvények zárolása megosztott táblázatban.

# 15.2 Formulák átvétele Excelből: magyar függvénynevek és a pontosvessző

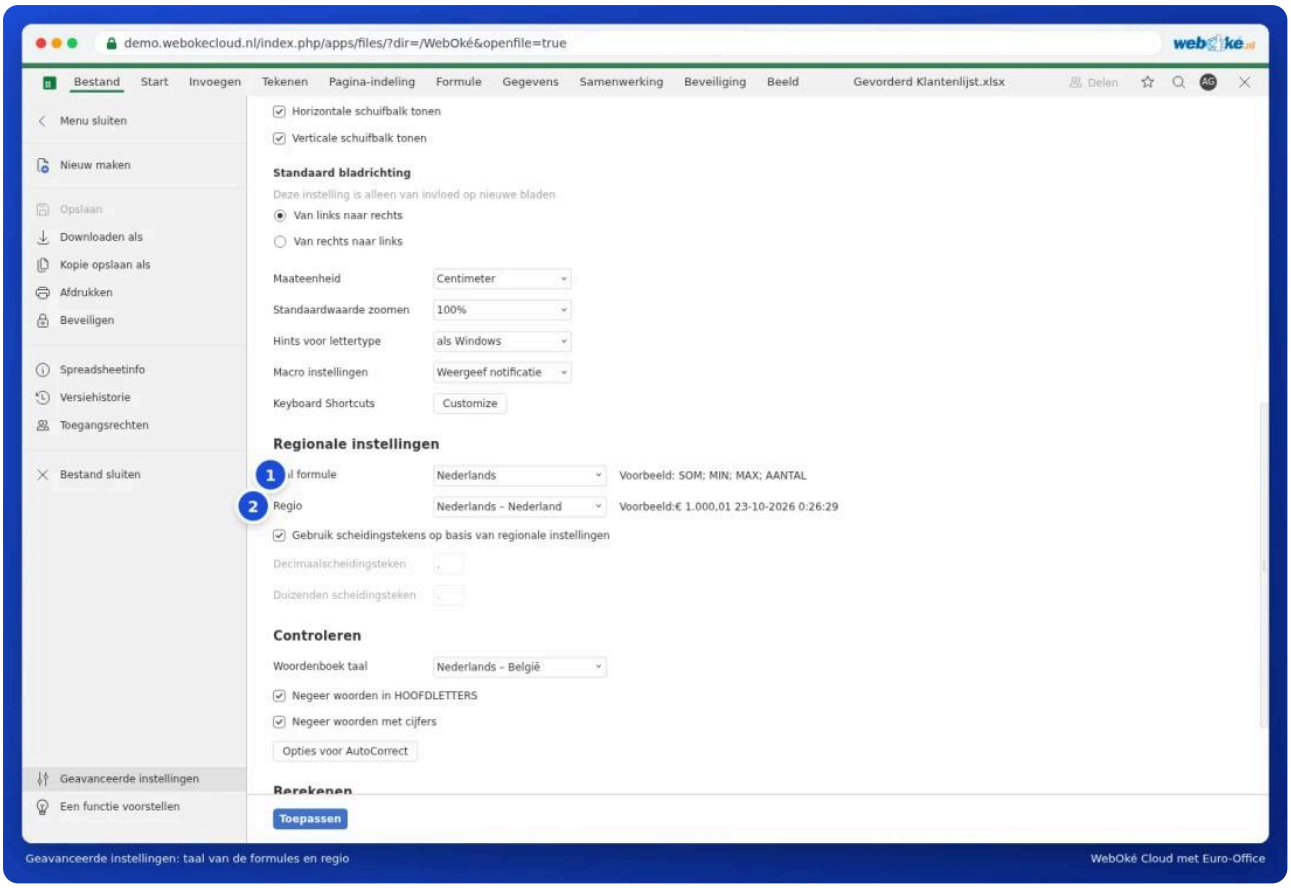
Aki a magyar nyelvű Excelhez szokott, az =SZUM, =HA és =FKERES függvényeket írja be. Az interneten a képletek gyakran angol nyelven, vesszővel szerepelnek: =SUM(A1,A2). Melyik formátumot érdemes használni az Euro-Office-ban?

## Így van ez az Ön WebOké Cloud szolgáltatásában

Az Ön WebOké Nextcloud rendszerében az Euro-Office alapértelmezés szerint a **magyar függvényneveket** és a **pontosvesszőt** használja egy függvény részei között, pontosan úgy, mint a magyar nyelvű Excelben. Tehát a következőket írja be: **=SZUM(B3:B11)**, **=HA(B5>0;"nyereség";"veszteség")** és **=FKERES(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. A tizedesjelölő a vessző: 1,21.

## A beállítás ellenőrzése vagy módosítása

1. Kattintson a **Fájl** elemre, majd válassza a **Haladó beállítások** lehetőséget.
2. A **Területi beállítások** alatt keresse meg a **Függvény nyelve** (1) beállítást. Itt választhatja ki, hogy milyen nyelven írja be a függvényeket.
3. A **Régió** (2) beállításnál kiválaszthatja, hogyan jelenjenek meg a dátumok, számok és a pénznem. Válassza a **Magyar (Magyarország)** lehetőséget a 2026.10.23. dátumformátumhoz, a vesszőhöz mint tizedesjelölőhöz és a forint jelöléshez.
4. Hagyja bejelölve a **Használjon elválasztókat a regionális beállítások alapján** lehetőséget, majd kattintson az **Alkalmaz** gombra.




Függvény nyelve (1) és Régió (2) a területi beállításoknál

Maga a fájl ettől nem változik meg. Az a kolléga, aki az angol nyelvet állította be, ugyanabban a fájlban egyszerűen az =SUM függvényt látja, és egy angol nyelvű Excel probléma nélkül megnyitja.

## Angol nyelvű képlet átvétele az internetről

Fordítsa le a függvényneveket, és cserélje ki a részek közötti vesszőket pontosvesszőre. A leggyakrabban használtak:

| Angol | Magyar |
|---|---|
| SUM, AVERAGE, COUNT | SZUM, ÁTLAG, DARAB |
| IF, AND, OR | HA, ÉS, VAGY |
| VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH | FKERES, XKERES, HOL.VAN |
| IFERROR, IFNA | HAHIBA, HAHIÁNYZIK |
| SUMIF, SUMIFS, COUNTIF | SZUMHA, SZUMHATÖBB, DARABTELI |
| TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE | KIMETSZ, TISZTÍT, HELYETTE |
| LEFT, RIGHT, MID, LEN | BAL, JOBB, KÖZÉP, HOSSZ |
| DATE, TODAY, NETWORKDAYS | DÁTUM, MA, ÖSSZ.MUNKANAP |

| | |
|---|---|
| TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER | SZÖVEGÖSSZEFŰZÉS, EGYEDI, SZŰRŐ |

**Tipp:** Bizonytalan egy névben? Nyissa meg a **Függvény** lapot, és böngéssze át a kategóriákat, vagy írja be az egyenlőségjelet és az első néhány betűt: az Euro-Office ekkor megjeleníti a megfelelő függvények listáját.

## Buktatók

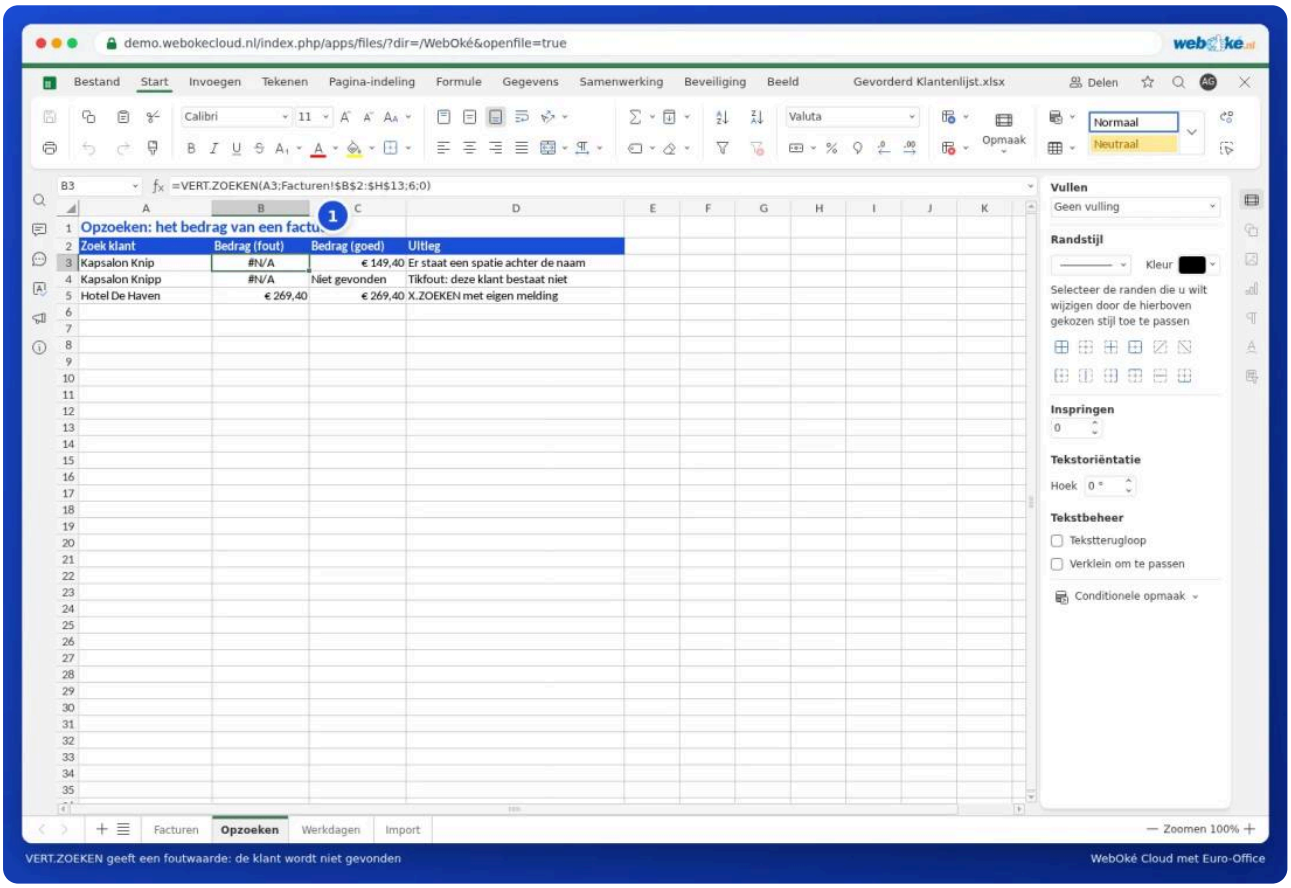
- **#NAME?** a cellában: a függvénynevet a program nem ismeri fel. (Az Euro-Office a hibaértékeket angol kódokkal jeleníti meg, akkor is, ha magyar függvénynevekkel dolgozik.) Ennek leggyakoribb oka egy angol név vagy egy elgépelés.
- A logikai értékeket az Euro-Office angolul jeleníti meg: **TRUE** és **FALSE**, a képletsorban is. Egy képletben ne írjon önálló IGAZ vagy HAMIS szót, mert az #NAME? hibát vagy helytelen eredményt ad. Használja a TRUE és FALSE értékeket, az IGAZ() és HAMIS() függvényeket zárójellel, vagy az 1 és 0 számokat.
- Ha egy képlet egyéni VBA-függvényt használ az Excelből, az nem fog működni. Lásd: Egy Excel-fájl VBA-makrókkal: mi a teendő?.

## 15.3 FKERES #N/A hibát ad: így oldja meg

Ez valószínűleg a leggyakrabban feltett táblázatkezelési kérdés a világon: az ügyfél valóban szerepel a listában, mégis hibaüzenetet ad a FKERES. Az Euro-Office-ban ezt a hibát **#N/A** néven jelzi. Jelentése: nem található. Az alábbiakban az okok következnek, a leggyakoribbtól a ritkábbak felé.

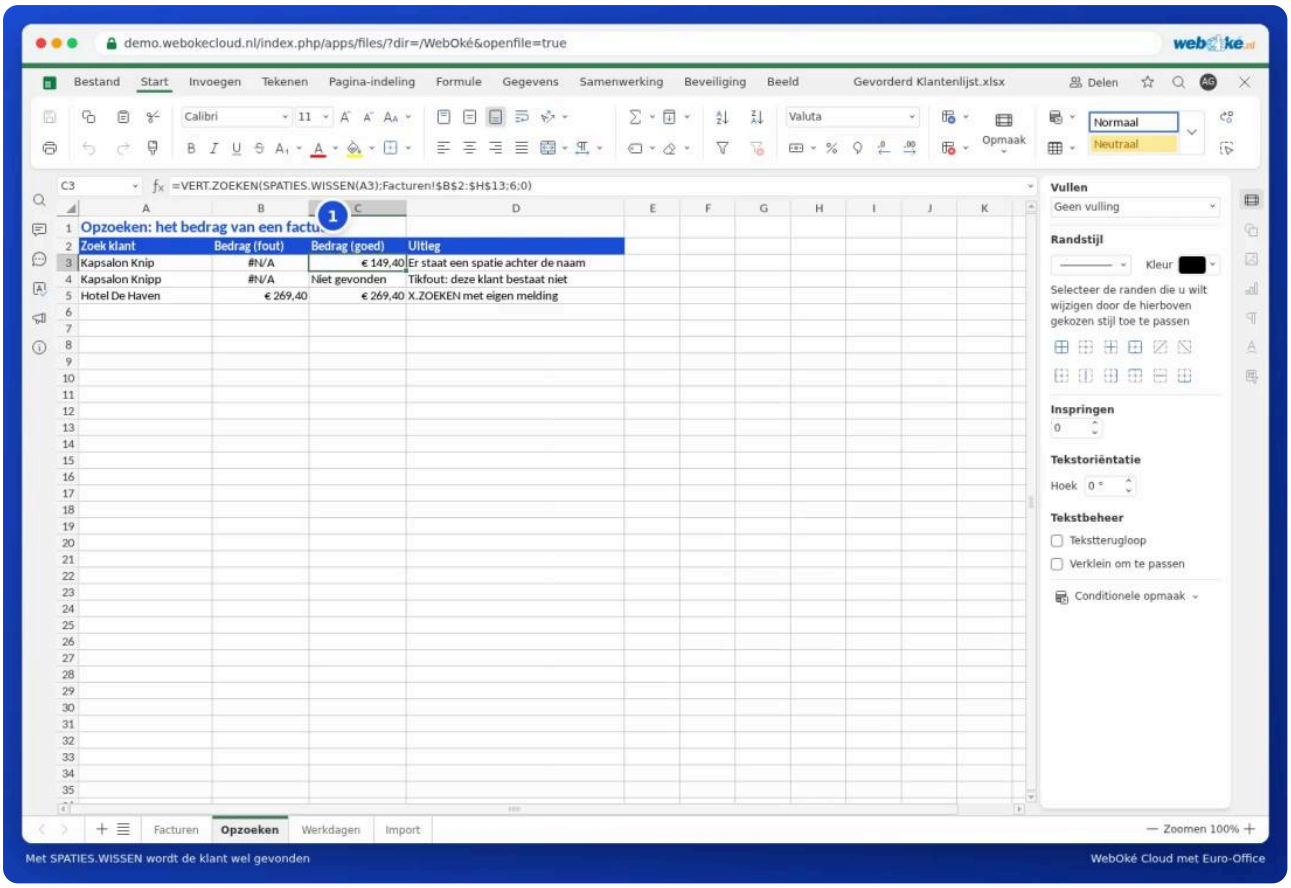
### 1. Rejtett szóközök

Példánkban az A3 cellában "Kapsalon Knip " szerepel, szóközzel a végén. Önnek ugyanúgy néz ki, a táblázatkezelő számára viszont nem. Ez gyakran előfordul olyan adatoknál, amelyeket weboldalról, levélből vagy exportból másolt.




A B3 cellában lévő (1) képlet #N/A hibát ad: a név mögötti szóköz miatt a Kapsalon Knip nem található

Megoldás: a KIMETSZ függvénnyel előbb távolítsa el a szóközöket. A **=FKERES(KIMETSZ(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** képlet már megtalálja az ügyfelet.




A KIMETSZ (1) használatával a FKERES megtalálja a 149,40-es összeget

Ha a lista egy weboldalról származik, előfordulhatnak benne olyan "kemény" szóközök, amelyeket a KIMETSZ nem ismer fel. Ilyenkor használja a **HELYETTE(A3;KARAKTER(160);" ")** képletet, illetve szükség esetén a **TISZTÍT** függvényt a láthatatlan karakterekhez.

## 2. Nem pontos egyezésre keres

A FKERES negyedik argumentumának **0**-nak (vagy FALSE-nak) kell lennie. Ha ezt elhagyja, az Euro-Office egy "körülbelül egyező" értéket keres. Ez furcsa eredményeket, vagy ha a lista nincs rendezve, #N/A hibát okoz.

**Figyelem:** ne írjon be zárójel nélküli HAMIS szót, ahogyan azt esetleg más Excel-verzióból megszokta. Az Euro-Office ezt a szót nem ismeri fel logikai értékként. Ilyenkor a FKERES mégis "körülbelüli" keresést végez, és hibaüzenet nélkül téves összeget ad vissza. Használjon 0-t, FALSE-t vagy HAMIS()-t.

## 3. A táblázat elcsúszik húzáskor

Ha a képletet lefelé húzza, a B2:H13 tartomány B3:H14-re csúszik, és a legfelső ügyfél kiesik a tartományból. Tegyen bele dollárjeleket: **$B$2:$H$13**. Gépelés közben nyomja meg az F4 billentyűt, hogy gyorsan beillessze őket.

## 4. Szám szöveggel szemben

Ha ügyfélszám vagy irányítószám alapján keres, mindkét oldalon ugyanolyan típusú értéknek kell lennie. A szövegként tárolt szám balra igazodik a cellában, a valódi szám jobbra. Tegye egyformává a két oszlopot a számformátum segítségével (lásd: Számok, dátumok és pénznemek formázása), vagy keressen szövegként: **=FKERES(A3&"";...)**.

## 5. A keresett oszlop nincs balra

A FKERES csak a tartomány **első oszlopában** keres. Ha az ügyfél neve alapján szeretne keresni, és az a B oszlopban van, a tartománynak B-vel kell kezdődnie (B2:H13, nem A2:H13). Ha a válasz a keresett oszloptól balra van, használja az XKERES függvényt: lásd XKERES: keresés balra is, saját üzenettel.

## Szép üzenet #N/A helyett

Ha az érték valóban nem létezik, például elgépelés miatt? Fogja el a hibát: **=HAHIÁNYZIK(FKERES(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nem található")**. Elgépelés esetén, mint például "Kapsalon Knipp", a "Nem található" szöveg jelenik meg, ahogyan a példa C4 cellájában is látható.

**Tipp:** ellenőrizze, hogy maga az érték okozza-e a problémát, a **=HOL.VAN(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)** képlettel. Ha ez is #N/A hibát ad, akkor az érték a hibás (szóközök, szöveg vagy szám), nem a képlete.

## 15.4 XKERES: keresés balra is, saját üzenettel

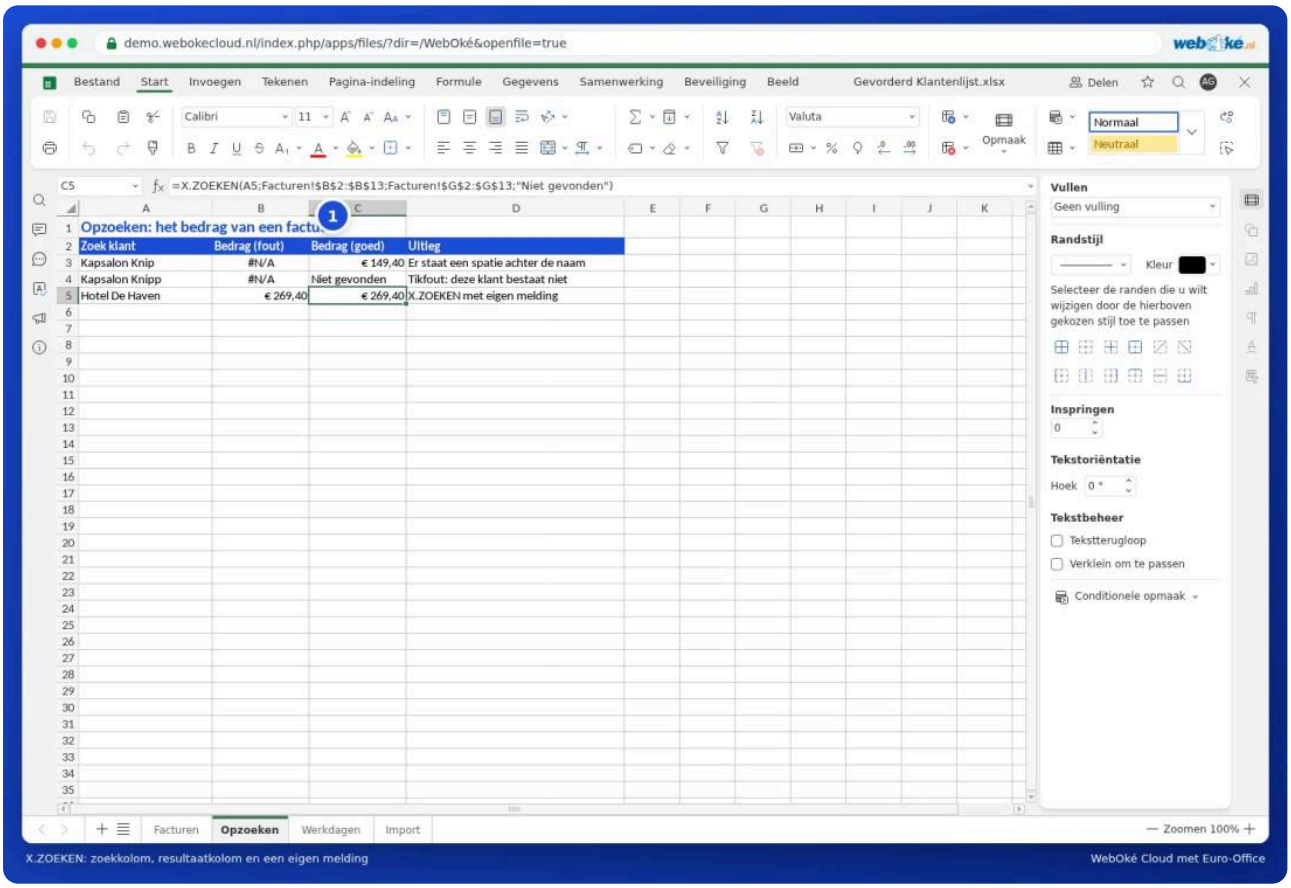
Az XKERES a FKERES utódja. Sokan keresik, mert a FKERES három korlátozással rendelkezik: csak az első oszlopban keres, az oszlopokat számolni kell, és a hibát külön kell kezelni. Az XKERES ezekkel a korlátozásokkal nem rendelkezik, és az Euro-Office egyszerűen ismeri.

### A felépítés

**=XKERES(keresési_érték; keresési_oszlop; eredmény_oszlop; "üzenet, ha nem található")**

Példa: a Hotel De Haven számlájának összegét keressük ki. Az ügyfélnevek a B oszlopban, az összegek a G oszlopban találhatók:

**=XKERES(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Nem található")**




XKERES (1): keresési oszlop és eredmény oszlop külön megadva, saját üzenettel

### Miért jobb

- **Nem kell oszlopokat számolni**: az eredmény oszlopát egyszerűen kijelöli. Ha később beszúr egy oszlopot, a képlet továbbra is helyesen működik.
- **Balra is kereshet**: az eredmény oszlopa állhat a keresési oszloptól balra is.
- **Alapértelmezetten pontos**: nem kell hozzáadni a 0 értéket.

- **Saját üzenet**: a negyedik argumentum az a szöveg, amely akkor jelenik meg, ha nem talál semmit.

## További lehetőségek

- Az ötödik argumentum az egyezési mód: **0** pontos egyezés (alapértelmezett), **-1** pontos egyezés vagy a következő kisebb érték (hasznos sávos táblázatoknál), **1** pontos egyezés vagy a következő nagyobb érték, **2** helyettesítő karakterekkel (* és ?).
- A hatodik argumentum a keresési irány: **-1** alulról felfelé keres. Így találja meg egy ügyfél legutóbbi számláját: =XKERES("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Nincs";0;-1).

## Buktatók

- A keresési oszlopnak és az eredmény oszlopának azonos hosszúságúnak kell lennie: $B$2:$B$13 és $G$2:$G$13, nem pedig $G$2:$G$20.
- Kerülje a teljes oszlopok (például B:B) használatát nagy fájlokban, mert ez lelassítja a táblázatot. Lásd: Lassú táblázat felgyorsítása.
- Ha a fájlt egy nagyon régi Excelt (2016 vagy korábbi) használó személynek küldi el, az adott program nem ismeri az XKERES függvényt. Ebben az esetben használja a FKERES függvényt.

# 15.5 Dátumok, amelyek szövegként érkeznek, vagy amelyeknél a nap és a hónap fel van cserélve

Ön exportál egy fájlt a bankjából, webáruházából vagy könyvelési rendszeréből, és a dátumok furcsán viselkednek: 03/04/2027 a 4. március helyett 3. április lesz, vagy nem lehet velük számolni és rendezni. Ilyenkor a dátumok szövegként szerepelnek a cellákban.

## Felismerés

- A szöveges dátumok balra igazodnak a cellában, a valódi dátumok jobbra.
- Ha a számformátumnál a **Hosszú dátum** beállítást választja, és semmi nem változik, akkor az adott érték szöveg.
- Egy olyan képlet, mint =C3+30, #VALUE! hibát vagy valami furcsa eredményt ad.

## Először: a régió helyes beállítása

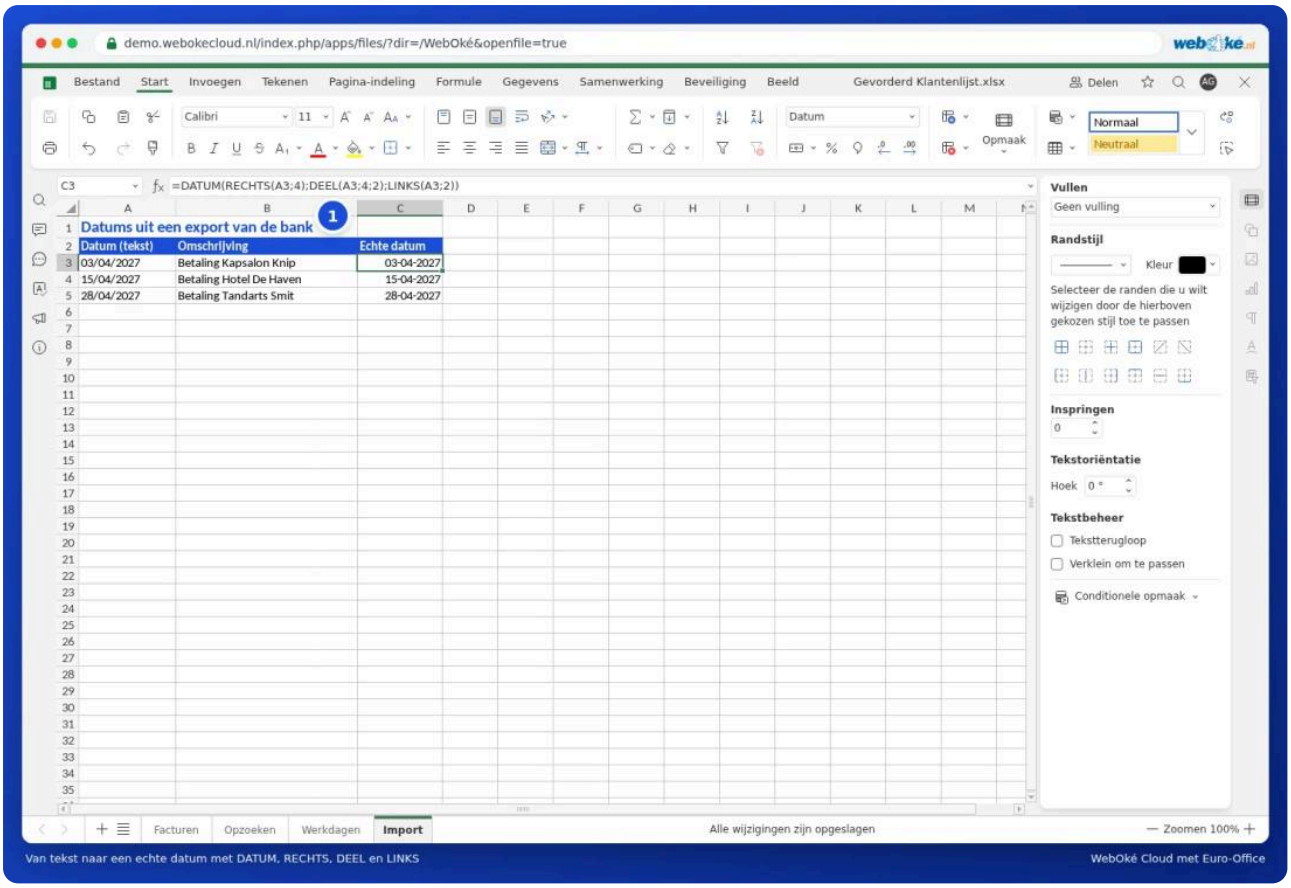
Lépjen a **Fájl**, **Haladó beállítások** menüpontra, és állítsa a **Régió** beállítást a saját nyelvének és országának megfelelőre, például **magyar (Magyarország)** (lásd: Formulák átvétele Excelből: magyar függvénynevek és a pontosvessző). Ezután az Euro-Office mindent, amit Ön saját maga ír be, nap-hónap-év sorrendként értelmez.

## Szöveg átalakítása valódi dátummá

Ha az A3 cellában a **03/04/2027** szöveg szerepel (nap/hónap/év formátumban), akkor írja a C3 cellába a következőt:

**=DÁTUM(JOBB(A3;4);KÖZÉP(A3;4;2);BAL(A3;2))**

A JOBB függvény az utolsó négy karaktert veszi ki (az évet), a KÖZÉP a 4. pozíciótól kezdődő két karaktert (a hónapot), a BAL pedig az első kettőt (a napot). A DÁTUM ezekből valódi dátumot készít.




A képlet (1) a 03/04/2027 szövegből a valódi 2027. április 3. dátumot hozza létre

1. Húzza le a képletet lefelé.
2. Állítsa be a C oszlop formátumát **Rövid dátum** típusúra.
3. Szeretne megszabadulni a régi oszloptól? Másolja ki a C oszlopot, kattintson a jobb egérgombbal, majd válassza a **Speciális beillesztés** opciót, csak az értékek beillesztésével. Ezután törölheti az A oszlopot.

## Amerikai dátumok (hónap/nap/év)

Ha az export amerikai rendszerből származik (04/03/2027 jelenti április 3-át), akkor cserélje fel a KÖZÉP és a BAL függvényeket:
**=DÁTUM(JOBB(A3;4);BAL(A3;2);KÖZÉP(A3;4;2))**.

## Buktatók

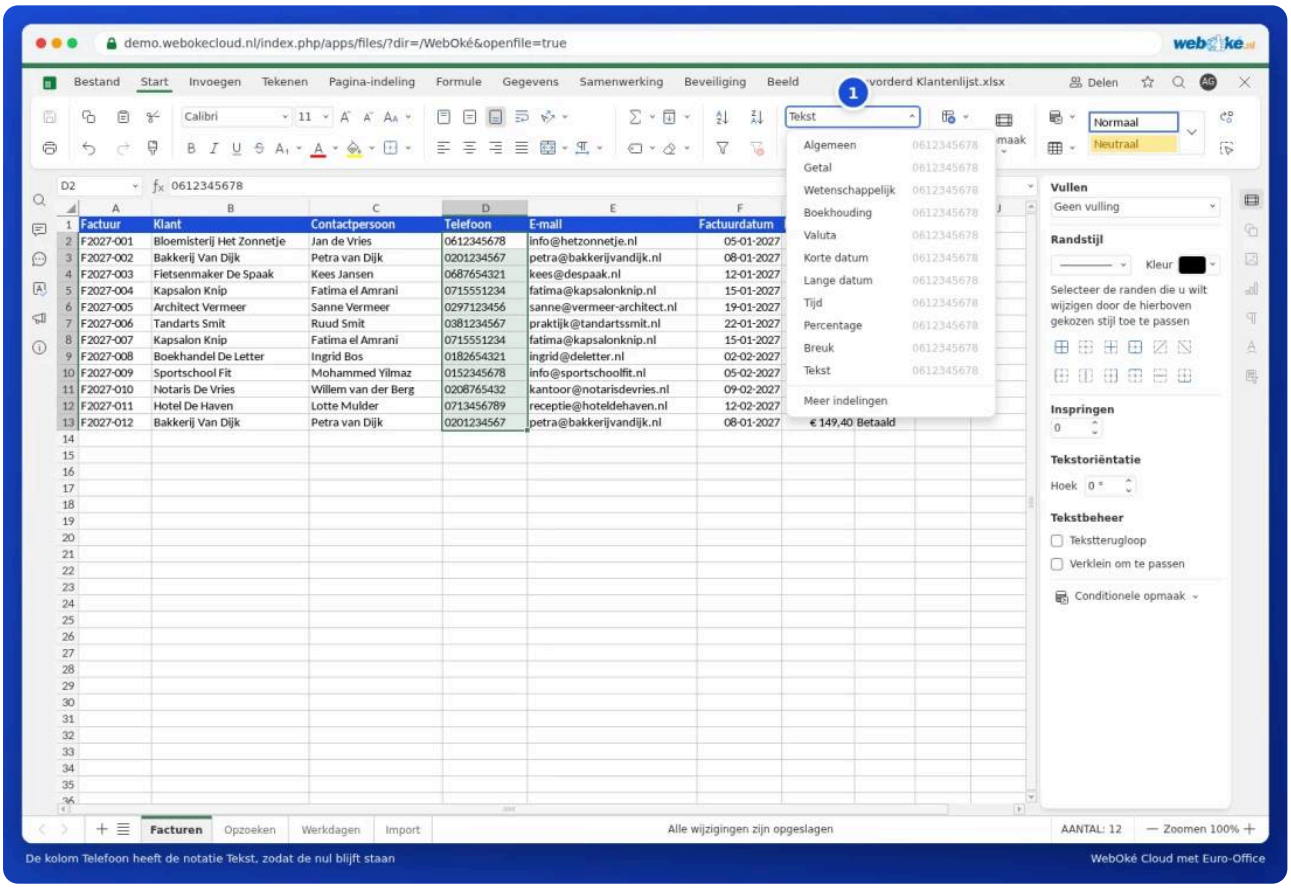
- Előfordul, hogy a nap vagy a hónap egy számjegyből áll (3/4/2027)? Ekkor a fix pozíció nem lesz megfelelő. Ilyenkor használja először a **Szöveg oszlopokká** funkciót az Adat lapon, elválasztóként a perjelet (az Egyéb pontnál), majd alkalmazza a =DÁTUM(év;hónap;nap) képletet a három oszlopra.
- Ne használja a =SZÖVEG() függvényt a hiba "javítására": az ismét szöveget eredményez.
- Ha csv-fájlból származik az adat, nézze meg a következőt is: Pontosvesszős és furcsa karaktereket tartalmazó csv fájl helyes megnyitása.

# 15.6 A telefonszám vagy irányítószám elején lévő nulla megtartása

Ha a 0612345678 számot beírja egy cellába, a táblázatkezelő 612345678 formára alakítja azt, hiszen egy szám soha nem kezdődik nullával. Telefonszámoknál, belga irányítószámoknál, cikkszámoknál és ügyfélszámoknál viszont éppen ezt a nullát szeretné megtartani.

## Előzetes lépés: az oszlop beállítása Szöveg formátumra

1. Jelölje ki az oszlopot (kattintson az oszlop betűjelére), **mielőtt** bármit beírna vagy beillesztene.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a számformátum legördülő listájára (1), és válassza a **Szöveg** lehetőséget.
3. Ettől kezdve minden, amit beír vagy beilleszt, pontosan úgy marad, ahogy begépelte, beleértve a nullát is.




Válassza a számformátumnál (1) a Szöveg lehetőséget: így a nulla megmarad

## Gyors megoldás egyetlen cellához

Írjon egy aposztrófot a szám elé: **'0612345678**. Az aposztróf nem jelenik meg a cellában, de a nulla megmarad.

## Fix hosszúságú kódok

Ha egy cikkszámnak mindig hat számjegyből kell állnia (000123), válassza a legördülő lista alján a **Több formátum** lehetőséget, és hozzon létre egy egyéni formátumot: **000000**. A kód ezután is szám marad, amellyel rendezni lehet, de mindig nullákkal lesz kiegészítve.

## Már eltűnt a nulla?

Ha a formátumot utólag állítja Szöveg formátumra, az nem hozza vissza a nullát. Írja be egy üres oszlopba a **=SZÖVEG(D2;"0000000000")** képletet tízjegyű telefonszámokhoz, húzza le a képletet, majd illessze be az eredményt értékként vissza (jobb egérgomb, **Speciális beillesztés**).

## Buktatók

- A telefonszám nem olyan szám, amellyel számolni kellene. A szóközökkel írt +31 6 12345678 formátum is tökéletesen megfelel szövegként.
- CSV importálásnál az import módja határozza meg, hogy a nulla megmarad e. Ha ez nem sikerült, állítsa az oszlopot utólag Szöveg formátumra, és importálja újra az adatokat. Lásd: Pontosvesszős és furcsa karaktereket tartalmazó csv fájl helyes megnyitása.
- Hosszú számokat, például IBAN számot vagy adóazonosító jelet, szintén érdemes szövegként kezelni: számként megjelenítve kerekítésre kerülnének, vagy 1,23E+17 formában jelennének meg.

# 15.7 Pontosvesszős és furcsa karaktereket tartalmazó csv fájl helyes megnyitása

A webáruházakból, bankokból és tagnyilvántartásokból származó exportok szinte mindig csv fájlok. Két panaszt hallunk folyamatosan: minden egy oszlopban jelenik meg, vagy furcsa karakterek jelennek meg, például Ã« az ë helyett. Mindkettőt megoldhatja a megnyitáskor.

## Miért megy félre?

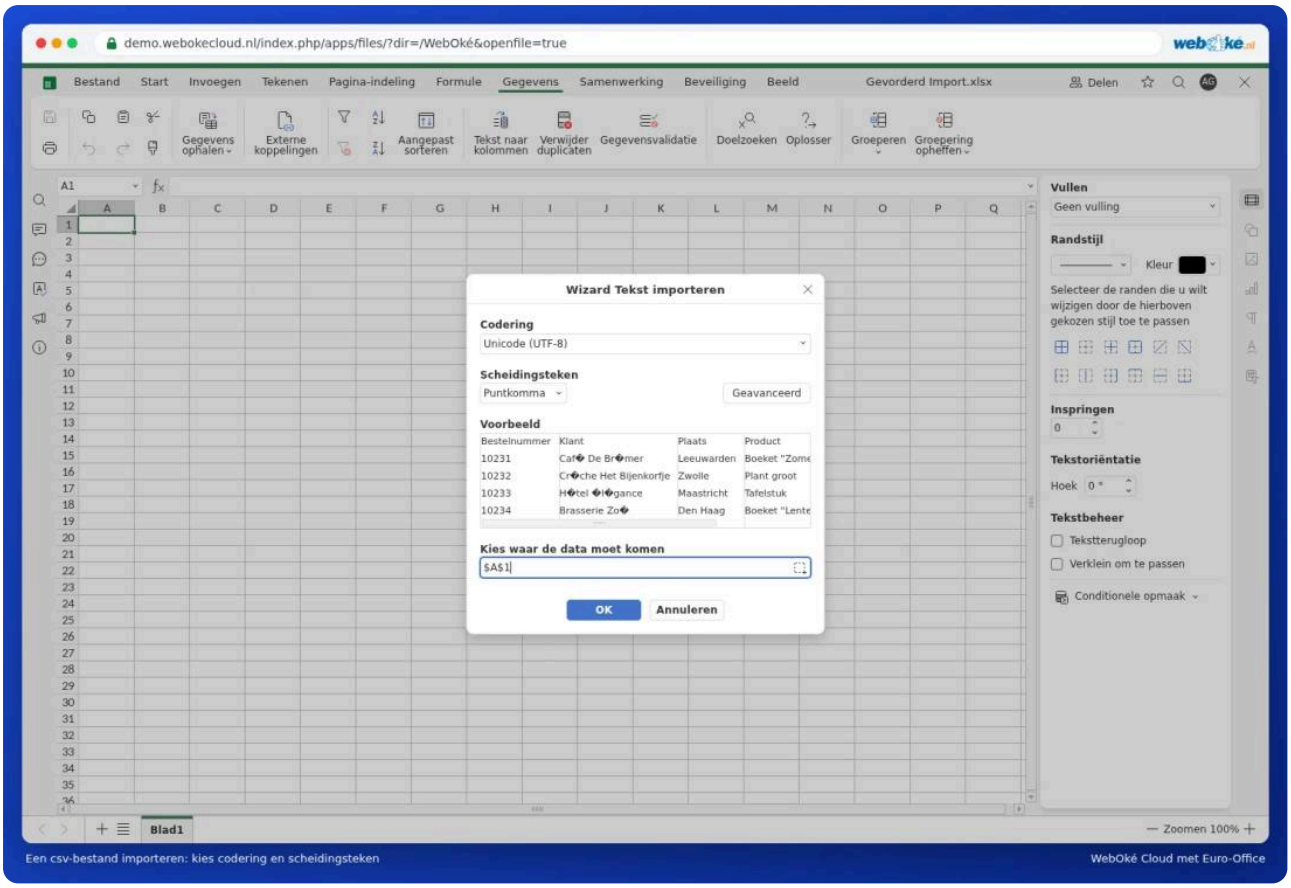
- **Minden egy oszlopban**: egyes programok a mezőket **pontosvesszővel** választják el, mások vesszővel. Ha a táblázatkezelő a rossz jelet választja, minden az A oszlopba kerül.
- **Furcsa karakterek**: a fájl más **kódolásban** lett elmentve, mint amit a táblázatkezelő feltételez. A régebbi Windows-programok gyakran Windows-1252 (nyugat-európai) kódolást használnak, az újabbak UTF-8-at.

## Figyelem: a kattintás a szövegszerkesztőt nyitja meg

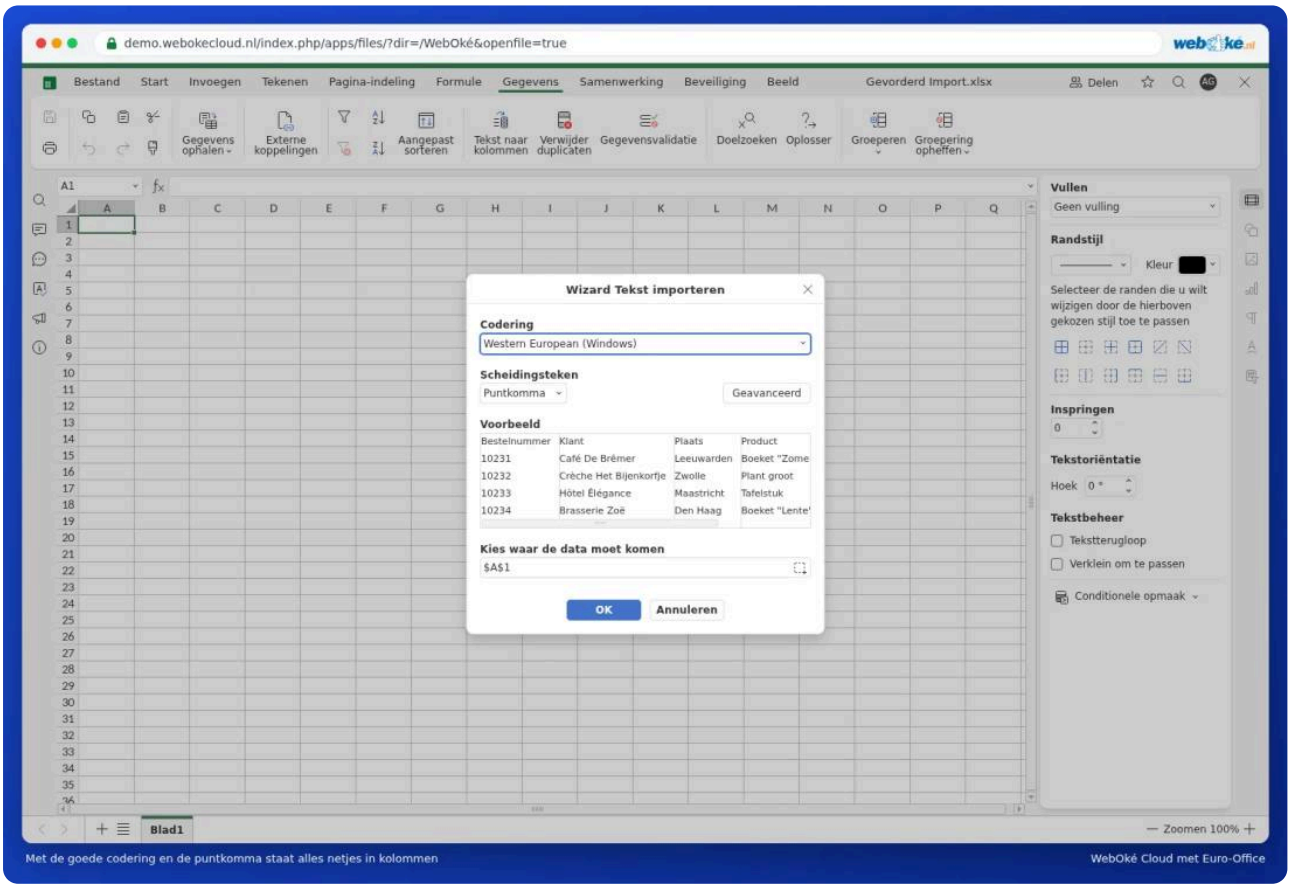
Ha a WebOké Nextcloud felületén rákattint egy csv fájlra, a Nextcloud azt egyszerű szövegként nyitja meg a szövegszerkesztőben, nem táblázatként. Ahhoz, hogy valódi táblázatot kapjon belőle, importálja a csv fájlt egy táblázatkezelőbe.

## Így importálja helyesen

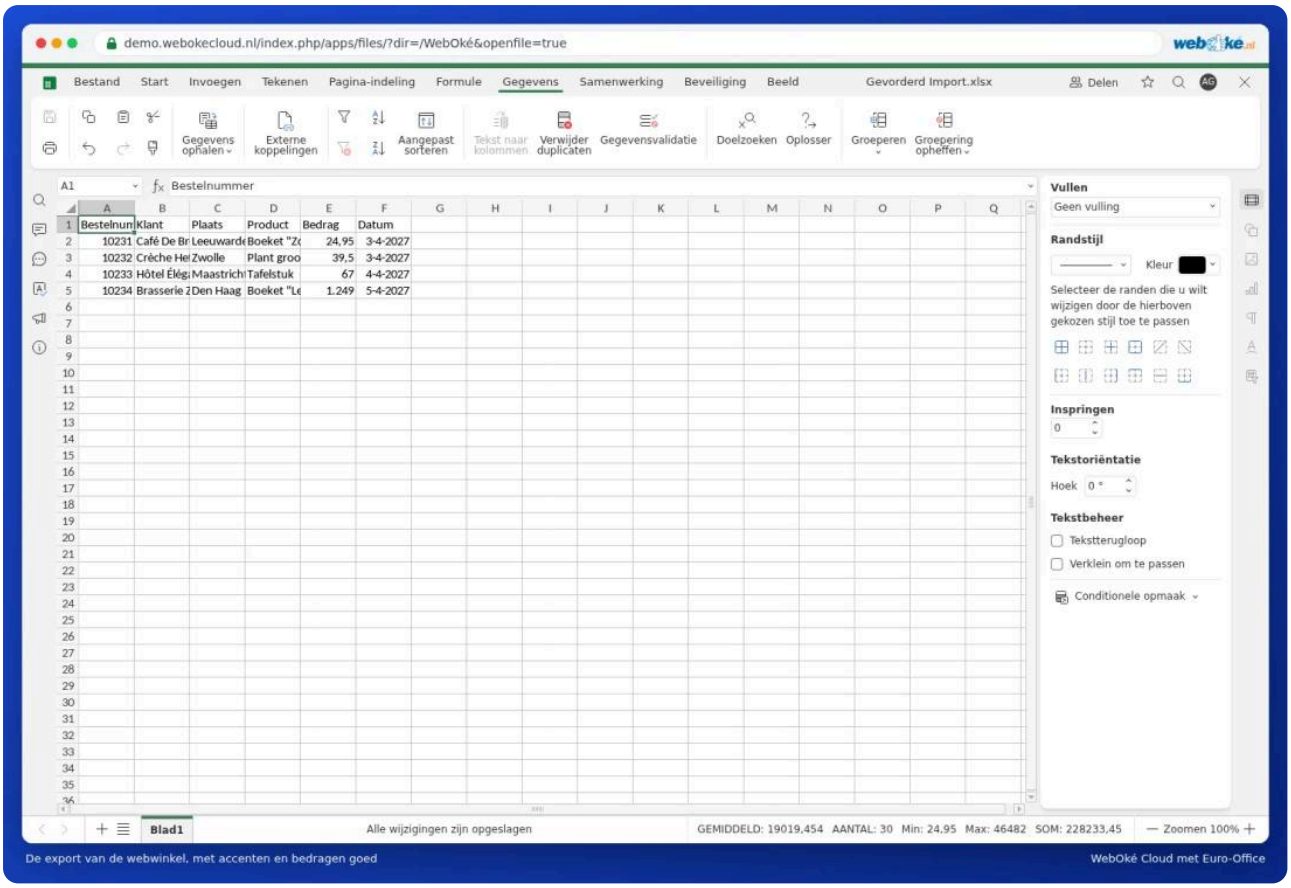
1. Hozzon létre egy új, üres táblázatot (vagy nyissa meg azt a táblázatot, amelybe az adatoknak kerülniük kell).
2. Lépjen az **Adat** fülre, kattintson az **Adatok beszerzése** gombra, majd válassza a **Helyi TXT/CVS fájlból** lehetőséget. Válassza ki a csv fájlt a számítógépén. Ha a fájl online érhető el, válassza az **Ebből a TXT/CVS webcímből** lehetőséget.
3. Megnyílik a **Szöveg importálás varázsló** ablak. Az **Előnézet** résznél ellenőrizze, hogy a betűk helyesek-e. Ha furcsa karaktereket lát az é, ë és ô betűknél, válasszon másik beállítást a **Kódol** résznél. A régebbi Windows-programokból származó exportokhoz ez általában a **Western European (Windows)**, az újabbaknál az **Unicode (UTF-8)**.
4. Az **Elválasztó** résznél válassza a **Pontosvessző** vagy a **Vessző** lehetőséget, amíg az előnézet szépen oszlopokba nem rendeződik. Az Euro-Office gyakran magától felismeri az elválasztó jelet.
5. A **Válassza ki, hová helyezze az adatokat** résznél adja meg a bal felső cellát, például $A$1, majd kattintson az **OK** gombra.




Unicode (UTF-8) kódolással furcsa karakterek jelennek meg a Café és Crèche szavaknál




Western European (Windows) kódolással az ékezetek helyesen jelennek meg




Az export oszlopokba rendeződik, az összegek és dátumok valódi számok és dátumok

A **Haladó** gombbal beállíthatja a tizedesjelet és az ezres elválasztó jelet. Válassza ki az Ön régiójában megszokott formátumnak megfelelő beállítást, például vesszőt tizedesjelként és pontot ezres elválasztóként. Lásd még: Csv-fájlok importálása és exportálása.

## Buktatók

- Megnyitás után csv fájlban dolgozik. A csv fájl nem őrzi meg a formázást, a képleteket vagy a további munkalapokat. Ha tovább szeretne dolgozni vele, mentse el másolatként xlsx formátumban a **Fájl**, **Másolat mentése mint** paranccsal.
- A vezető nullák (irányítószámok, telefonszámok) és a hosszú számok, például egy IBAN szám, elveszhetnek megnyitáskor. Lásd: A telefonszám vagy irányítószám elején lévő nulla megtartása.
- A dátumok szövegként is bekerülhetnek. Lásd: Dátumok, amelyek szövegként érkeznek, vagy amelyeknél a nap és a hónap fel van cserélve.

## 15.8 Duplikált ügyfelek keresése és eltávolítása

Ha két címlistát egyesít, vagy kétszer exportál adatokat a webáruházából, előfordulhat, hogy az ügyfelek duplán szerepelnek a listában. Példánkban a Kapsalon Knip és a Bakkerij Van Dijk számlái kétszer szerepelnek. Az alábbiakban bemutatjuk, hogyan találhatja meg és távolíthatja el ezeket.

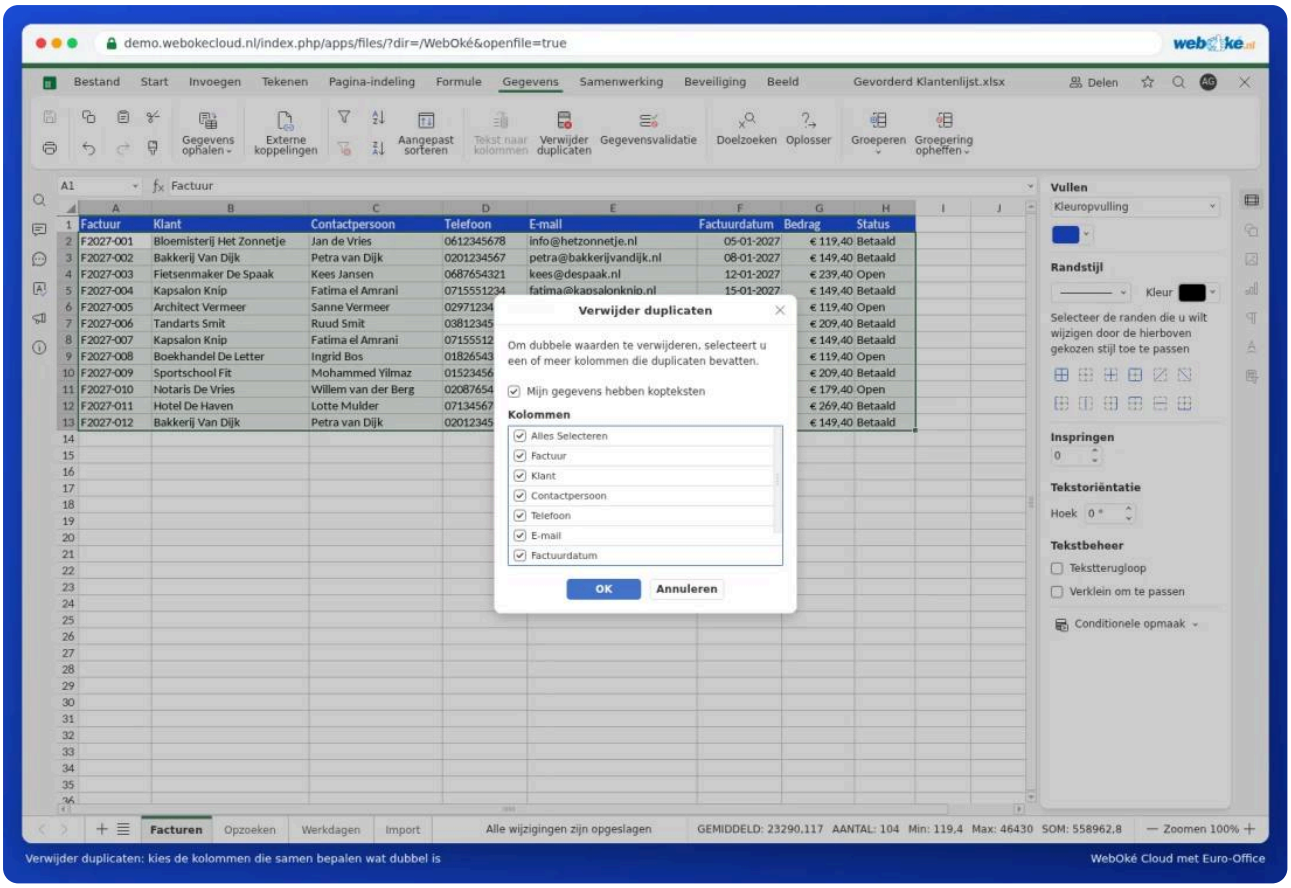
### 1. lépés: először tekintse át

Soha ne töröljön vaktában. Előbb jelenítse meg kiemelve a duplikált értékeket:

1. Jelölje ki azt az oszlopot, amelyben duplikációkat keres, például az e-mail címeket.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás** gombra (így nevezik a feltételes formázást az Euro-Office-ban), majd válassza a **Kettőzés/Egyedi** lehetőséget.
3. Válasszon egy színt. Ezután egy pillantással láthatja, mely értékek fordulnak elő többször. Rendezze az adatokat az adott oszlop szerint, hogy egymás alá kerüljenek.

### 2. lépés: eltávolítás

1. Jelölje ki a teljes táblázatot, a fejlécekkel együtt.
2. Kattintson az **Adat** lapon az **Ismétlődések eltávolítása** gombra.
3. Hagyja bejelölve az **Az adataim fejléccel rendelkeznek** lehetőséget.
4. Az **Oszlopok** résznél csak azokat az oszlopokat jelölje be, amelyek együttesen meghatározzák, mi számít duplikátumnak. Ha mindent kiválaszt, akkor egy teljes sornak pontosan egyeznie kell. Ha csak az E-mail oszlopot választja, akkor e-mail címenként egy sor marad meg.
5. Kattintson az **OK** gombra. Az Euro-Office megjeleníti, hány duplikált sort távolított el.




Ismétlődések eltávolítása: válassza ki azokat az oszlopokat, amelyek együttesen meghatározzák, mi számít duplikátumnak

## Buktatók

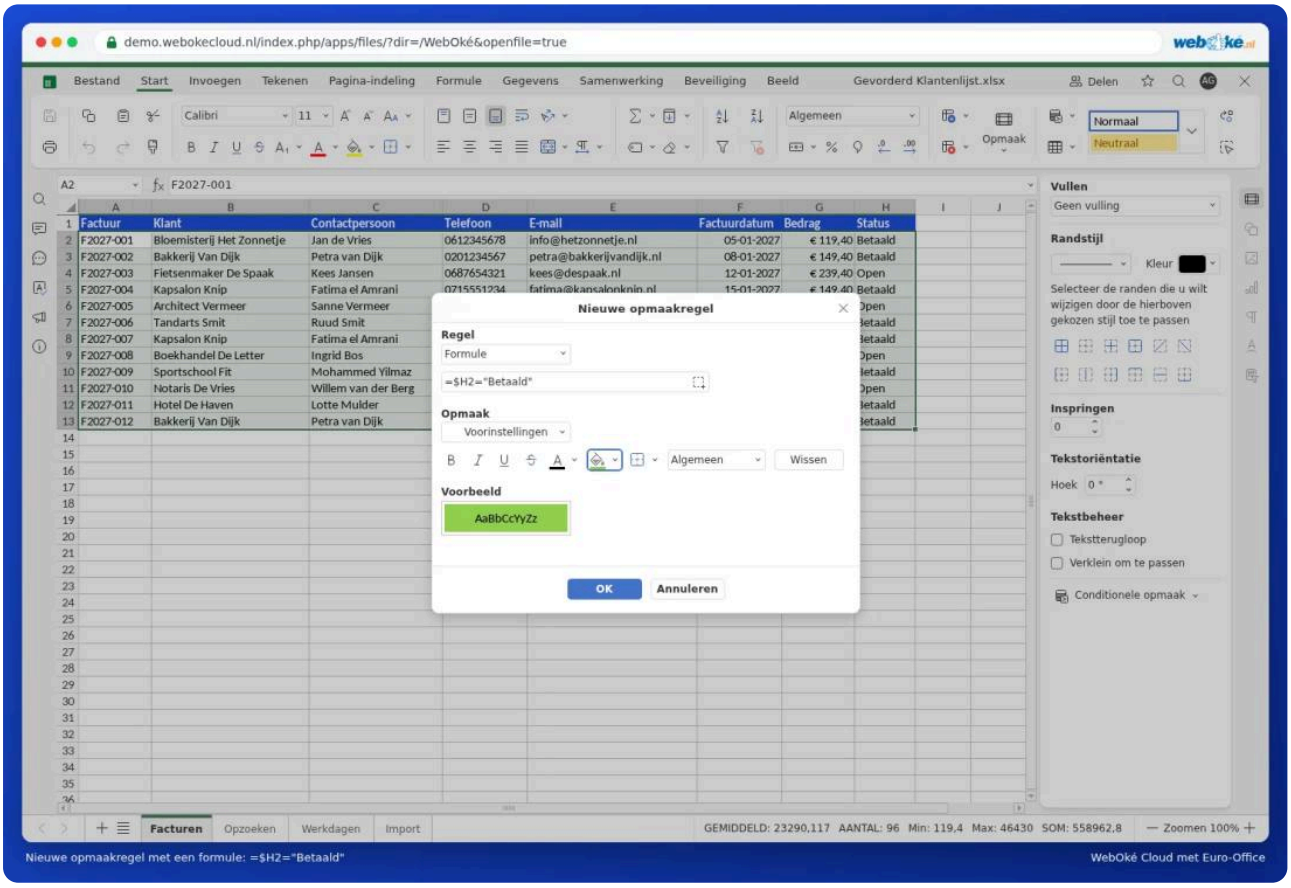
- Az **első** sor megmarad, a későbbiek törlődnek. Ha inkább a legújabb adatokat szeretné megtartani, előbb rendezze az adatokat dátum szerint, a legújabbal felül.
- A „Jan de Vries” és a „jan de vries ” (szóközzel) a táblázatkezelő számára különbözőnek számít. Előbb távolítsa el a felesleges szóközöket a KIMETSZ függvénnyel (lásd: FKERES #N/A hibát ad: így oldja meg).
- Ha valami félresikerült, nyomja meg azonnal a `Ctrl` + `Z` billentyűkombinációt. Később a fájl verzióelőzményein keresztül is visszaállíthatja.

## 15.9 Egy teljes sor színezése, ha a számla kifizetve

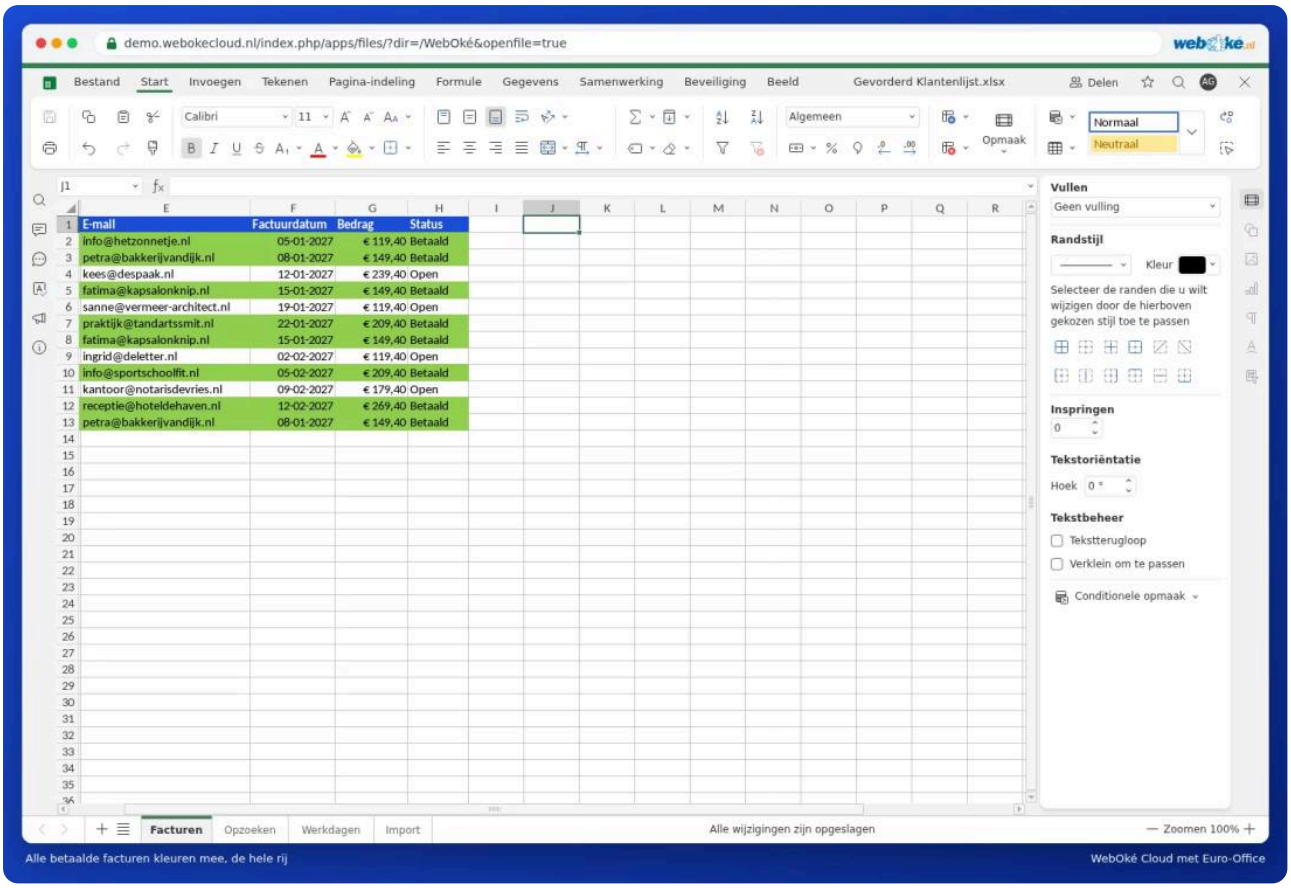
A szokásos feltételes formázással csak maga a cella színeződik. Egy számlalistánál, feladatlistánál vagy taglistánál azonban gyakran a **teljes sort** szeretné kiszínezni, ha egy adott oszlopban valami szerepel, például "Betaald" (Kifizetve). Ezt egy képletet tartalmazó szabállyal teheti meg.

### Lépésről lépésre

1. Jelölje ki a teljes táblázatot a fejléc nélkül, a példában **A2:H13**. Tehát ne csak a Status oszlopot jelölje ki.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Feltételes formázás** gombra, majd válassza az **Új Szabály** lehetőséget.
3. A **Szabály** résznél válassza a **Függvény** típust.
4. Írja be a következő képletet: **=$H2="Betaald"**. A H a státuszt tartalmazó oszlop, a 2 pedig a kijelölés első sora.
5. A **Formátum** résznél válasszon egy kitöltőszínt, majd kattintson az **OK** gombra.




Egy új, Függvény típusú formázási szabály, ezzel a képlettel: =$H2="Betaald"




Minden sor, amelynek H oszlopában a Betaald szöveg szerepel, megkapja a színt

## Miért kell a dollárjel?

A H előtti dollárjel rögzíti az **oszlopot**: a sor minden cellája a H oszlopra hivatkozik. A 2 előtt viszont nincs dollárjel, így a 3. sor a H3 cellára hivatkozik, a 4. sor a H4 cellára, és így tovább. Ha =$H$2 formában adja meg, akkor minden cella ugyanarra a cellára hivatkozik, és így minden vagy semmi színeződik.

## További példák

- Lejárt és még nyitott tételek: **=ÉS($H2<>"Betaald";$F2<MA()-30)**: a 30 napnál régebbi nyitott számlák.
- Felváltva színezés: **=MARADÉK(SOR();2)=0**.
- Magas összeg: **=$G2>200**.

## Buktatók

- Minden vagy semmi színeződik? Ellenőrizze a dollárjeleket, és azt, hogy a képlet a kijelölés első sorával kezdődik e.
- Sorok másolásakor és beillesztésekor megkettőződhetnek a szabályok. Ezeket a **Feltételes formázás**, **Szabályok kezelése** menüpontban tudja rendezni (lásd: Feltételes formázás).

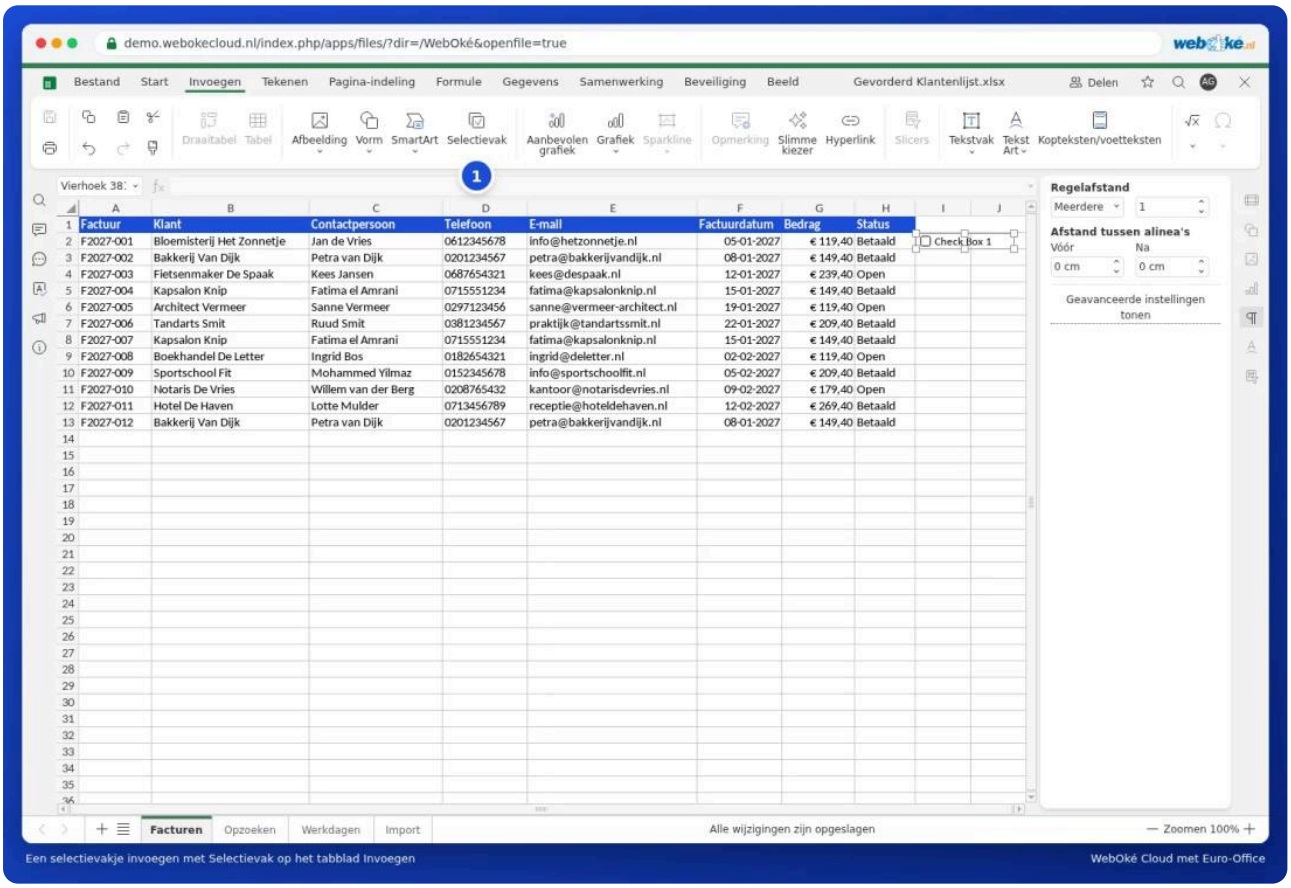
- A nagybetűk nem számítanak az összehasonlításnál: a "betaald" is kiszínezi a sort. Egy utána lévő szóköz viszont igen: a "Betaald " nem fog színeződni.

# 15.10 Bejelölhető listaelemek (jelölőnégyzetekkel) egy táblázatban

Egy teendőlista, ellenőrzőlista vagy jelenléti ív bejelölhető négyzetekkel: ez is megoldható az Euro-Office programban. Az **Beszúrás** lapon található a **Jelölőnégyzet** gomb.

## Jelölőnégyzet beszúrása

1. Kattintson arra a cellára, ahová a négyzetet szeretné elhelyezni, például a Gecontroleerd oszlop I2 cellájára.
2. Kattintson az **Beszúrás** lapon a **Jelölőnégyzet** gombra (1).
3. Megjelenik egy négyzet a cellában. Kattintson rá a bejelöléshez vagy a jelölés eltávolításához.




A Jelölőnégyzet (1) gomb az Beszúrás lapon helyez el egy négyzetet a cellában

## Számolás a jelölésekkel

A jelölőnégyzet egy kis objektum, amely a cella fölött helyezkedik el. Ha a jelölésekkel szeretne számolni, kapcsolja össze a négyzetet egy cellával: kattintson a jobb egérgombbal a négyzetre, majd válassza a **Cella igazítás** lehetőséget. Az adott cella TRUE értéket ad, ha a négyzet be van jelölve, és FALSE értéket, ha üres (az Euro-Office a logikai értékeket angolul jeleníti meg). Ezután például megszámolhatja, hány elem van

elvégezve: **=DARABTELI(J2:J13;TRUE)**, vagy feltételes formázással (lásd Egy teljes sor színezése, ha a számla kifizetve) szürkére színezheti a bejelölt sorokat.

## Buktatók és alternatívák

- Minden négyzet egy önálló objektum. Egy hosszabb listához másolja be a négyzetet a többi sorba is, majd ellenőrizze soronként a hozzá tartozó cella igazítását.
- Ha rendezi a listát, a négyzetek nem mindig maradnak a megfelelő sorban. Az olyan listáknál, amelyeket gyakran rendez vagy szűr, praktikusabb egy legördülő lista: hozzon létre az **Adatellenőrzés** funkcióval egy listát **Igen;Nem** vagy **☐;☑** értékekkel (lásd Adatellenőrzés és legördülő listák). Ez az érték ténylegesen a cellában szerepel, és rendezéskor vagy szűréskor is megmarad.
- Az Excelből származó jelölőnégyzetek az Euro-Office programban való megnyitás után is láthatók maradnak.

# 15.11 Függvények zárolása megosztott táblázatban

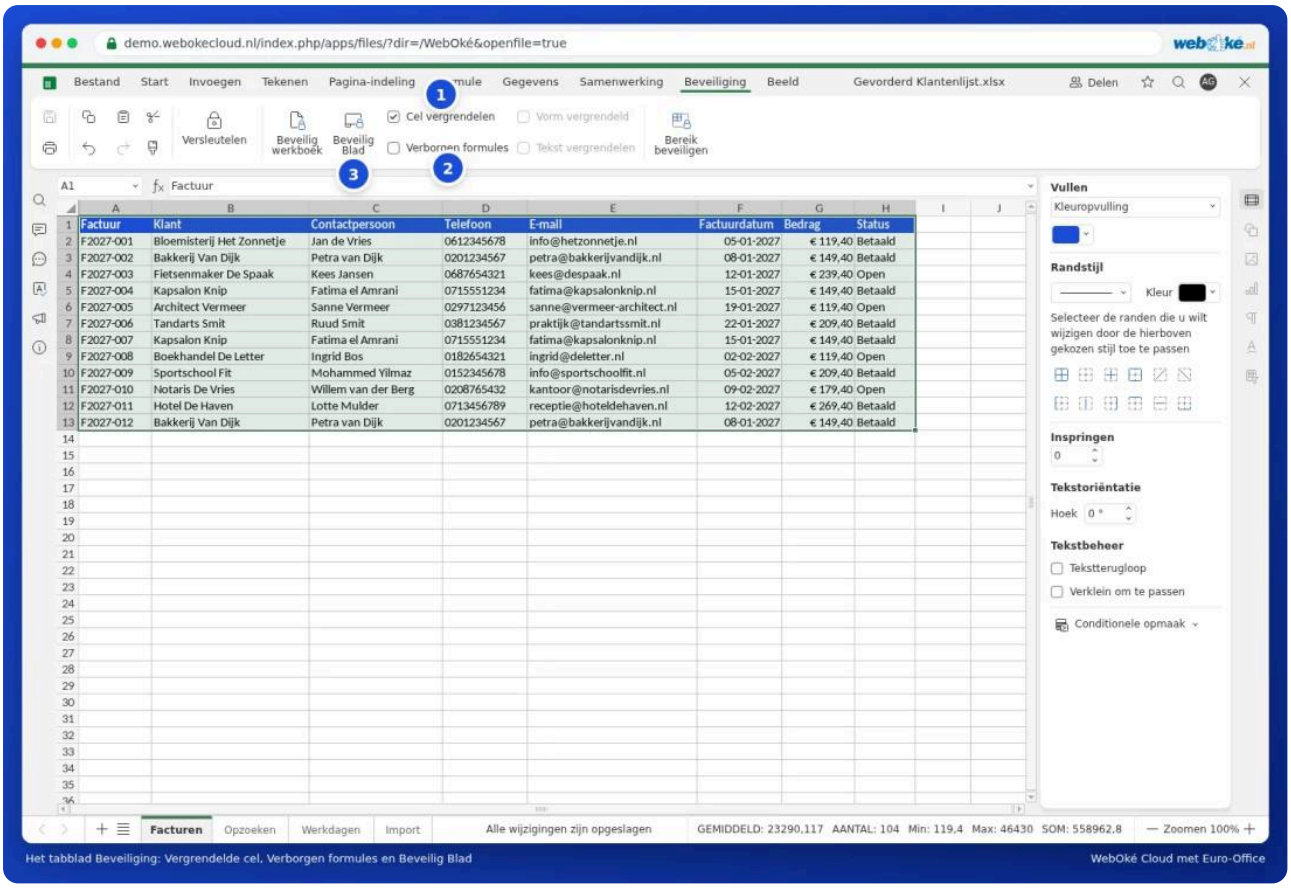
Egy munkaidő-kimutatást vagy árajánlat-kalkulációt a WebOké Nextcloud rendszerben az egész csapat tölti ki. Mielőtt észrevenné, valaki beírhat egy számot egy függvény helyére, és az összeg többé nem lesz helyes. Szeretné, hogy a kollégák kitöltsék az adatokat, de ne nyúlhassanak a függvényekhez.

## Hogyan működik

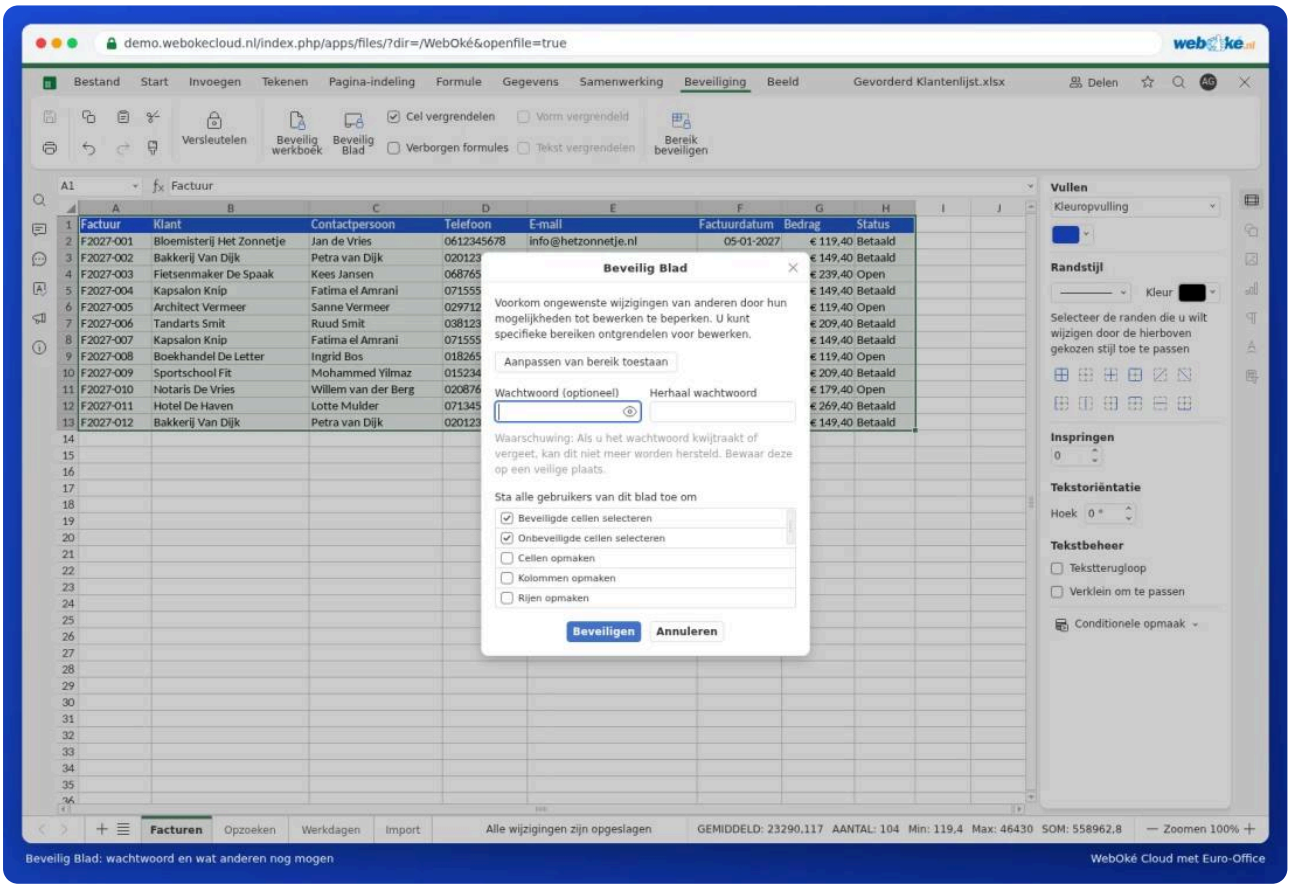
Minden cellánál található egy **Zárolt Cellák** jelölőnégyzet, amely alapértelmezés szerint be van kapcsolva. Ez csak akkor lép életbe, ha a munkalapot zárolja. A trükk az, hogy a kitölthető cellák esetében kapcsolja ki ezt a jelölőnégyzetet, majd zárolja a munkalapot.

## Lépésről lépésre

1. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyeket a kollégák kitölthetnek, például a B3:B11 tartományban lévő összegeket. (Vagy jelölje ki az összes cellát a `Ctrl` + `A` billentyűkombinációval, ha szinte minden cella kitölthető.)
2. Lépjen a **Zárolás** fülre, és kapcsolja ki a **Zárolt Cellák** (1) beállítást.
3. Jelölje ki a függvényeket tartalmazó cellákat, például a B12 cellában lévő összeget, és győződjön meg arról, hogy ott be van kapcsolva a **Zárolt Cellák** beállítás. Ha a függvényt is el szeretné rejteni, jelölje be a **Rejtett függvények** (2) jelölőnégyzetet: az eredmény látható marad, a függvény viszont nem.
4. Kattintson a **Munkalap zárolása** (3) gombra.
5. Szükség esetén adjon meg egy jelszót, és jelölje be, hogy mások mit tehetnek még meg, például **Cellák formázása**, **Sorok beszúrása**, **Rendezés** vagy **Automatikus szűrő használata**. Kattintson a **Zárolás** gombra.




Zárolt Cellák (1), Rejtett függvények (2) és Munkalap zárolása (3)




Munkalap zárolása: jelszó és a többiek számára engedélyezett műveletek

Ha most valaki megpróbál módosítani egy függvényt, az Euro-Office jelzi, hogy a cella zárolva van. Ha Ön szeretné módosítani, kattintson a **Munkalap zárolása** gombra a zárolás feloldásához (a jelszó megadásával), majd ezt követően kapcsolja vissza.

## Eltérő jogosultságok személyenként

Ugyanebben az ablakban a **Tartományok szerkesztésének engedélyezése** funkcióval olyan tartományokat hozhat létre, amelyeket bizonyos személyek, vagy jelszóval bárki szerkeszthet. Így például az értékesítési csapat csak az értékesítési oszlopot töltheti ki, a könyvelés pedig csak a költségeket.

## Buktatók

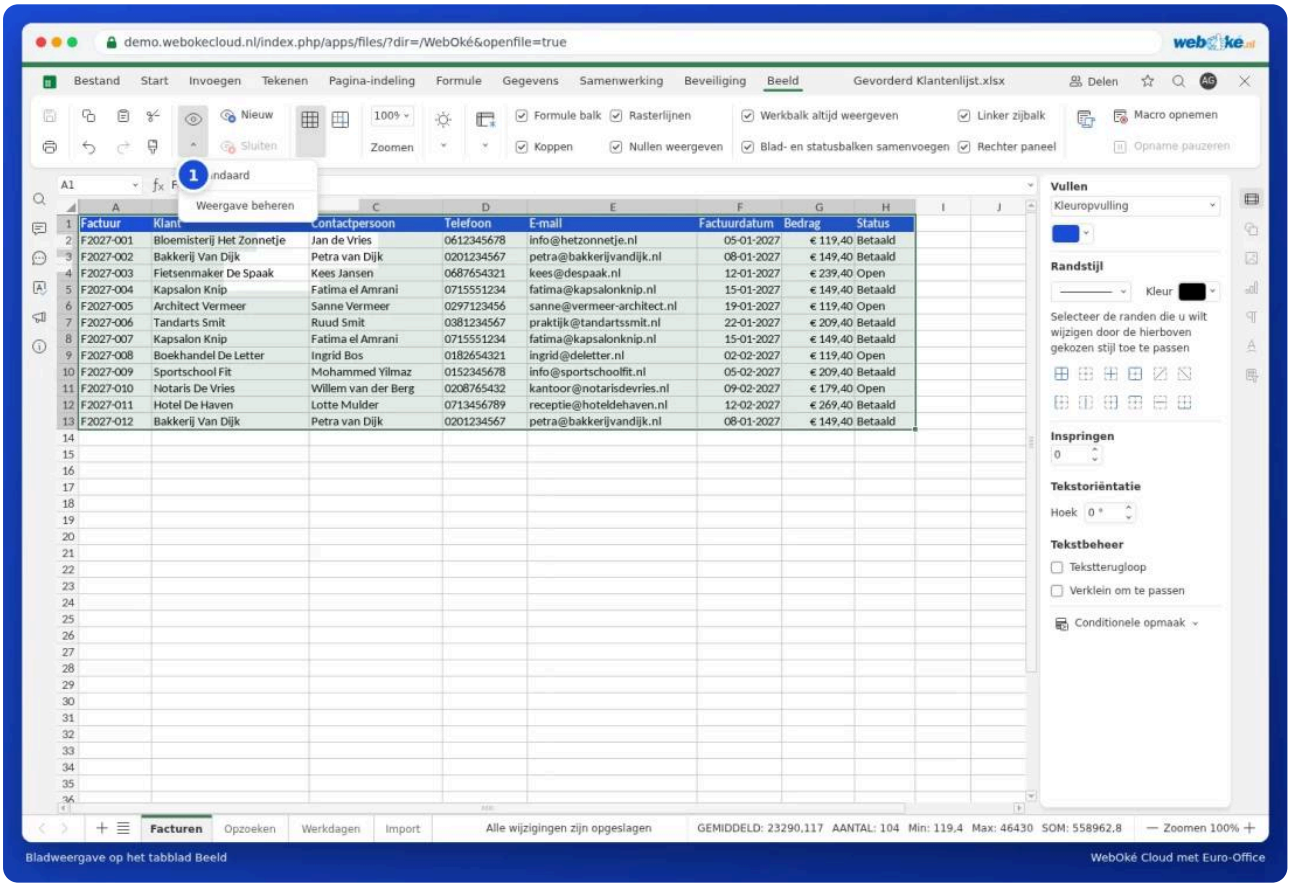
- Egy elfelejtett jelszót nem lehet visszaállítani, a WebOké sem tudja ezt megtenni. Őrizze meg gondosan, például egy jelszókezelőben. Vagy zárolja jelszó nélkül: ez már megakadályozza a véletlen hibákat.
- Egy zárolt munkalapon senki sem tud rendezni vagy szűrni, kivéve, ha ezt előre bejelöli. A szűrőket tehát a zárolás előtt kapcsolja be.
- A munkalap zárolása a véletlen hibák ellen nyújt védelmet, nem a rosszindulatú személyek ellen. Aki szerkesztheti a fájlt, az le is másolhatja. Az érzékeny adatokat tehát csak azokkal ossza meg, akik láthatják azokat.
- Szeretné azt is megakadályozni, hogy a munkalapokat törölni vagy átnevezni lehessen? Használja a **Munkafüzet zárolása** funkciót ugyanazon a fülön.

# 15.12 Szűrés anélkül, hogy a kollégái zavarná

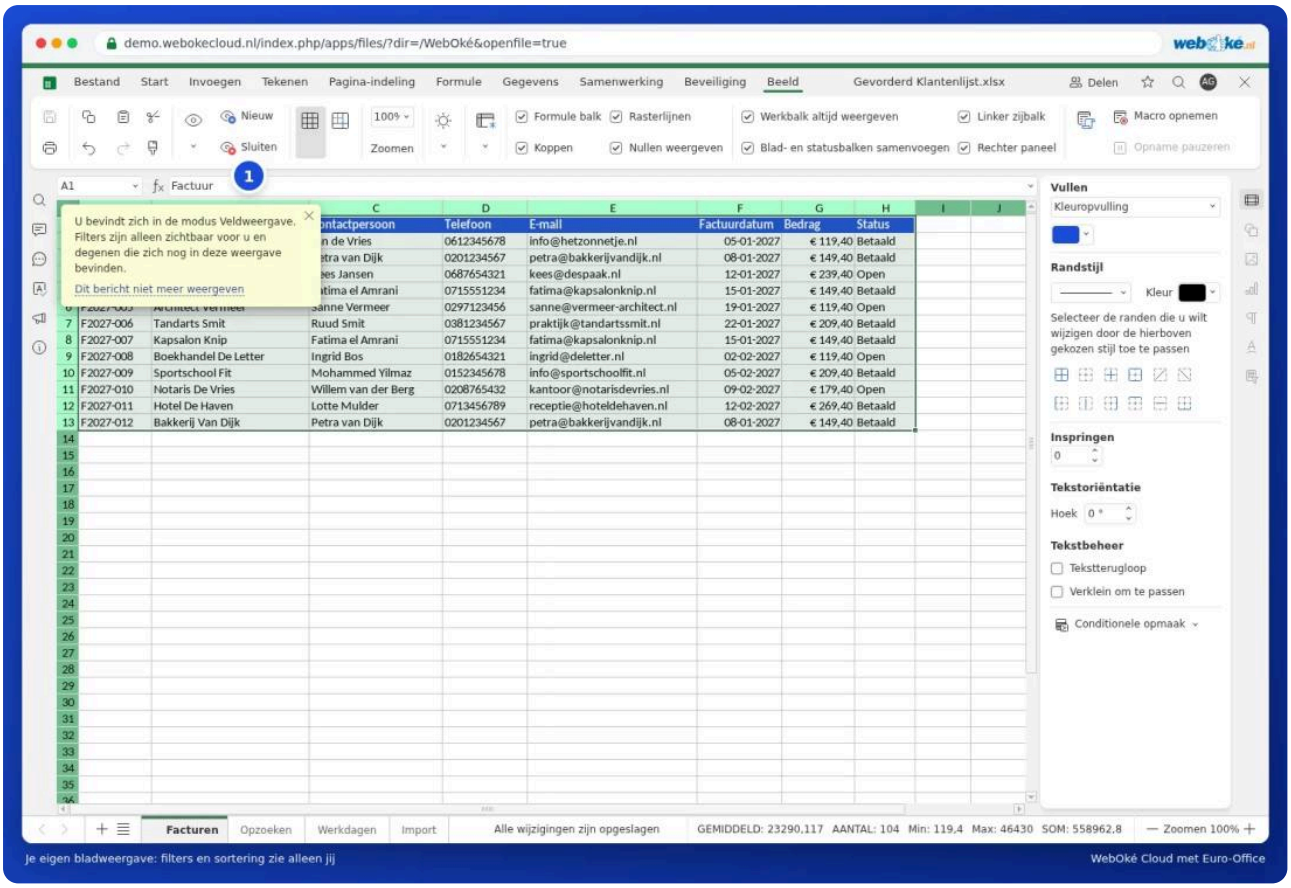
Hárman dolgoznak ugyanazon a számlalistán a WebOké Nextcloud rendszerében. Ön szűr az "Nyitott" állapotra, és hirtelen a kollégája is csak a nyitott számlákat látja. Vagy fordítva: valaki rendez, és Ön elveszíti a helyét. A megoldás neve **Lapnézet**.

## Saját nézet létrehozása

1. Lépjen a **Nézet** fülre.
2. A **Lapnézet** (1) résznél kattintson az **Új** gombra. Az oszlop és sorfejlécek színt kapnak, és az Euro-Office jelzi, hogy Ön lapnézetben van.
3. Most állítsa be a szűrőket és a rendezést. Ezeket csak Ön látja (és aki ugyanazt a nézetet választja); a kollégái zavartalanul dolgoznak tovább a normál lapon.
4. Végzett? Kattintson a **Bezárás** gombra, hogy visszatérjen a normál laphoz.




Lapnézet (1): új, bezárás vagy kezelés




Lapnézetben a szűrők és a rendezés csak az Ön számára jelennek meg; a Bezárás (1) gombbal térhet vissza

## Nézetek mentése és újrafelhasználása

A **Megtekintéskezelő** segítségével megtekintheti az összes lapnézetet. Adjon nekik egyértelmű nevet a **Átnevezés** funkcióval, például "Nyitott számlák" vagy "Csak Utrecht". A **Ugrás a nézetre** funkcióval később újra kiválaszthat egyet.

## Buktatók

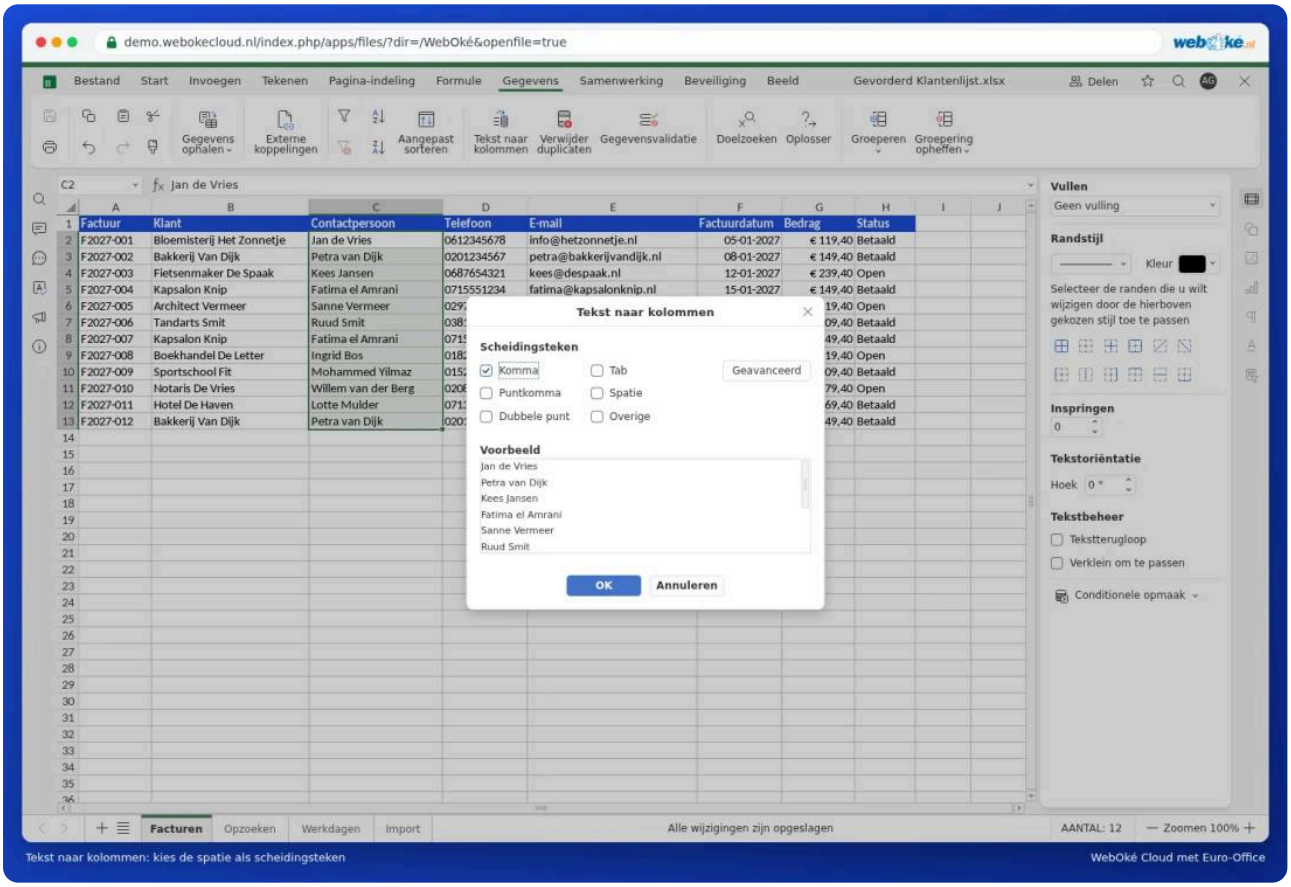
- A lapnézet csak a szűrőket és a rendezést menti el. Ha egy lapnézetben beír egy összeget, az mindenki számára megváltozik.
- A lapnézetek az Euro-Office sajátosságai. Ha valaki Excelben nyitja meg a fájlt, az illető a normál lapot látja.
- Sokan dolgoznak egyszerre egy nagy fájlban? Olvassa el a következőt is: Lassú táblázat felgyorsítása.

# 15.13 Keresztnév és vezetéknév szétválasztása egyetlen oszlopból

A címlistájában "Jan de Vries" egyetlen cellában szerepel, de egy hírlevélhez szükség van a "Kedves Jan" megszólításra. Tehát a keresztnevet külön kell választani. Erre két mód is van.

## 1. módszer: Szöveg oszlopokká

1. Ügyeljen arra, hogy a nevektől jobbra elegendő üres oszlop legyen. Ellenkező esetben a meglévő adatok felülíródnak.
2. Jelölje ki a neveket tartalmazó cellákat.
3. Kattintson az **Adat** fülön a **Szöveg oszlopokká** gombra.
4. Az **Elválasztó** résznél csak a **Szóköz** jelölőnégyzetet jelölje be, és nézze meg az **Előnézet** mezőben, hogyan fog kinézni az eredmény. Kattintson az **OK** gombra.




Szöveg oszlopokká: válassza a szóközt elválasztóként

Hátránya, hogy "Jan de Vries" esetén a "de" és a "Vries" külön oszlopba kerül, "Willem van der Berg" esetén pedig négy oszlopot kap.

## 2. módszer: képletekkel (jobb megoldás összetett vezetéknevek esetén)

Ha a név a C2 cellában van:

- Keresztnév: **=BAL(C2;SZÖVEG.TALÁL(" ";C2)-1)**. Minden az első szóközig.
- A többi rész (előtag és vezetéknév): **=KÖZÉP(C2;SZÖVEG.TALÁL(" ";C2)+1;100)**. Minden az első szóköz után, így a "de Vries" és a "van der Berg" is egyben marad.

Mindkét képletet húzza le lefelé. Ha meg szeretne szabadulni a képletektől, másolja ki az oszlopokat, majd illessze be őket értékként (jobb egérgomb, **Speciális beillesztés**).

**Tipp:** fordítva, a keresztnév és a vezetéknév összefűzéséhez használja a következőt: **=A2&" "&B2** vagy **=SZÖVEGÖSSZEFŰZÉS(" ";1;A2:B2)**.

## Buktatók

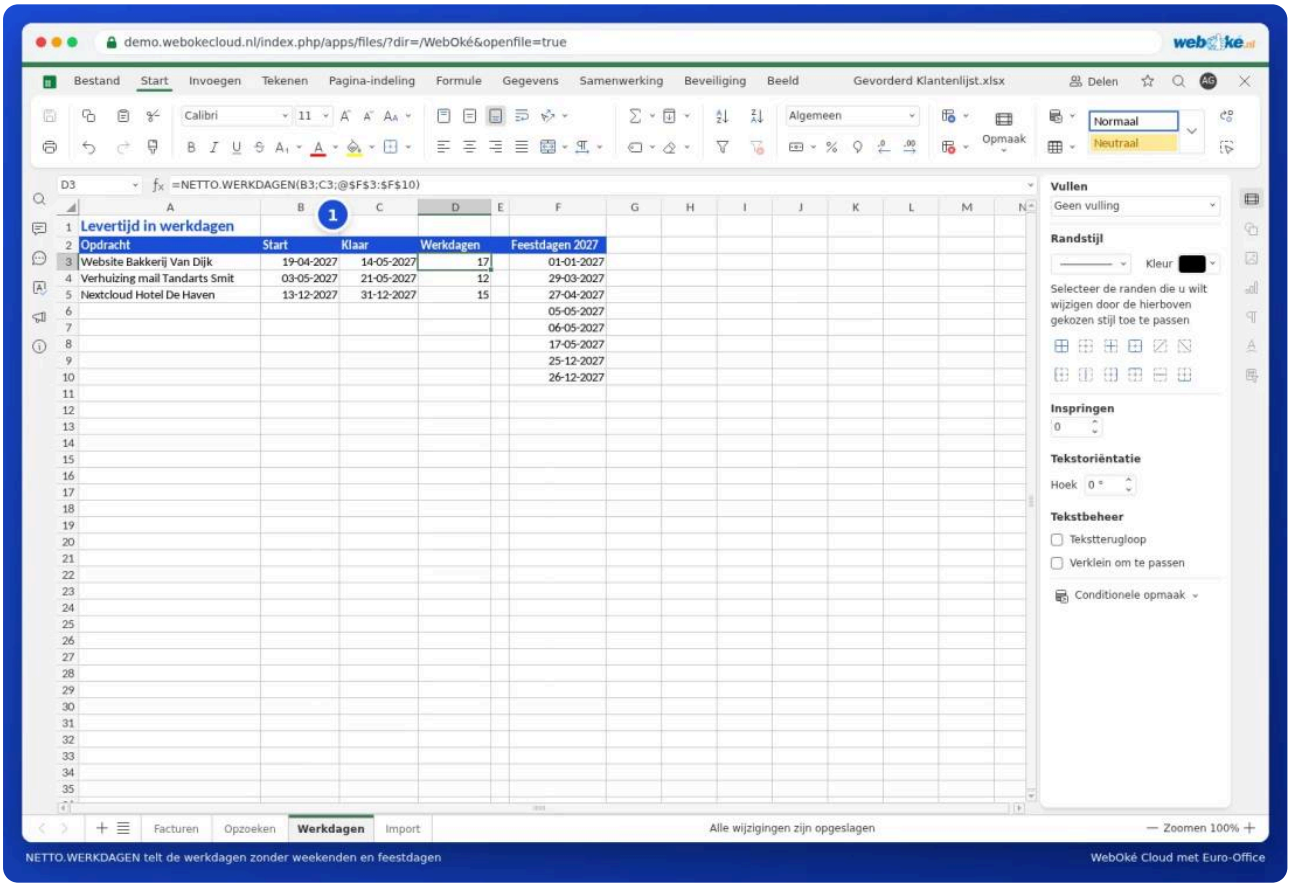
- A kettős keresztneveket ("Anne Marie de Groot") és a szóköz nélküli neveket egyik módszer sem tudja hibátlanul szétválasztani. Érdemes ellenőrizni az eredményt.
- Ha a cellában nincs szóköz, a SZÖVEG.TALÁL hibát ad vissza. Ezt a HAHIBA függvénnyel kezelheti: =HAHIBA(BAL(C2;SZÖVEG.TALÁL(" ";C2)-1);C2).

# 15.14 Munkanapok kiszámítása két dátum között, ünnepnapok nélkül

Hány munkanap áll rendelkezésre egy megbízás elvégzésére? Mikor jár le egy tíz munkanapos fizetési határidő? Ha egyszerűen kivonjuk egymásból a dátumokat, a hétvégék és ünnepnapok is beleszámítanak. Erre léteznek speciális függvények.

## Munkanapok két dátum között

1. Készítsen egy listát az ünnepnapokról, a példában az F3:F10 tartományban (újév, húsvét, a király születésnapja, a felszabadulás napja, mennybemenetel, pünkösd és karácsony).
2. Ha a kezdő dátum B3-ban, a befejező dátum pedig C3-ban van, akkor írja be D3-ba: **=ÖSSZ.MUNKANAP(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Húzza le a képletet lefelé. A dollárjelek a helyén tartják az ünnepnapok listáját.




ÖSSZ.MUNKANAP (1): 2027. április 19-től május 14-ig 17 munkanap van

A példában: 2027. április 19., hétfőtől május 14., péntekig 20 hétköznapi nap van. A király születésnapja és a május 5-i hét két ünnepnapja nem számít bele: 17 munkanap.

## Egy dátum bizonyos számú munkanappal későbbi időpontja

A fizetési határidő, tíz munkanappal az F2-ben lévő számla dátuma után: **=KALK.MUNKANAP(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Állítsa be a cella formátumát **Rövid dátum** típusúra.

## Eltérő munkahét

Ha például kedtől szombatig dolgozik, használja a **ÖSSZ.MUNKANAP.INTL** függvényt. A harmadik rész egy hétkarakteres kód hétfőtől vasárnapig, ahol 1 jelöli a szabadnapot: =ÖSSZ.MUNKANAP.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) hétfőn és vasárnap szabad.

## Buktatók

- Az ÖSSZ.MUNKANAP a kezdő és a befejező dátumot is beleszámítja. Ha a "köztes napok számát" szeretné megkapni, vonjon le belőle 1-et.
- Ha a dátumok szövegként szerepelnek, #VALUE! hibát kap. Lásd: Dátumok, amelyek szövegként érkeznek, vagy amelyeknél a nap és a hónap fel van cserélve.
- A képletsorban az Euro-Office néha egy @ jelet tesz az ünnepnapok tartománya elé (…;@$F$3:$F$10). Ez abból adódik, ahogyan az Euro-Office megjeleníti a képletet, az eredmény attól még helyes.
- Egyszerű naptári napok két dátum között: **=C3-B3**, a Szám formátummal.

# 15.15 Egy széles munkalap nyomtatása egyetlen A4 lapra, a fejléc minden oldalon

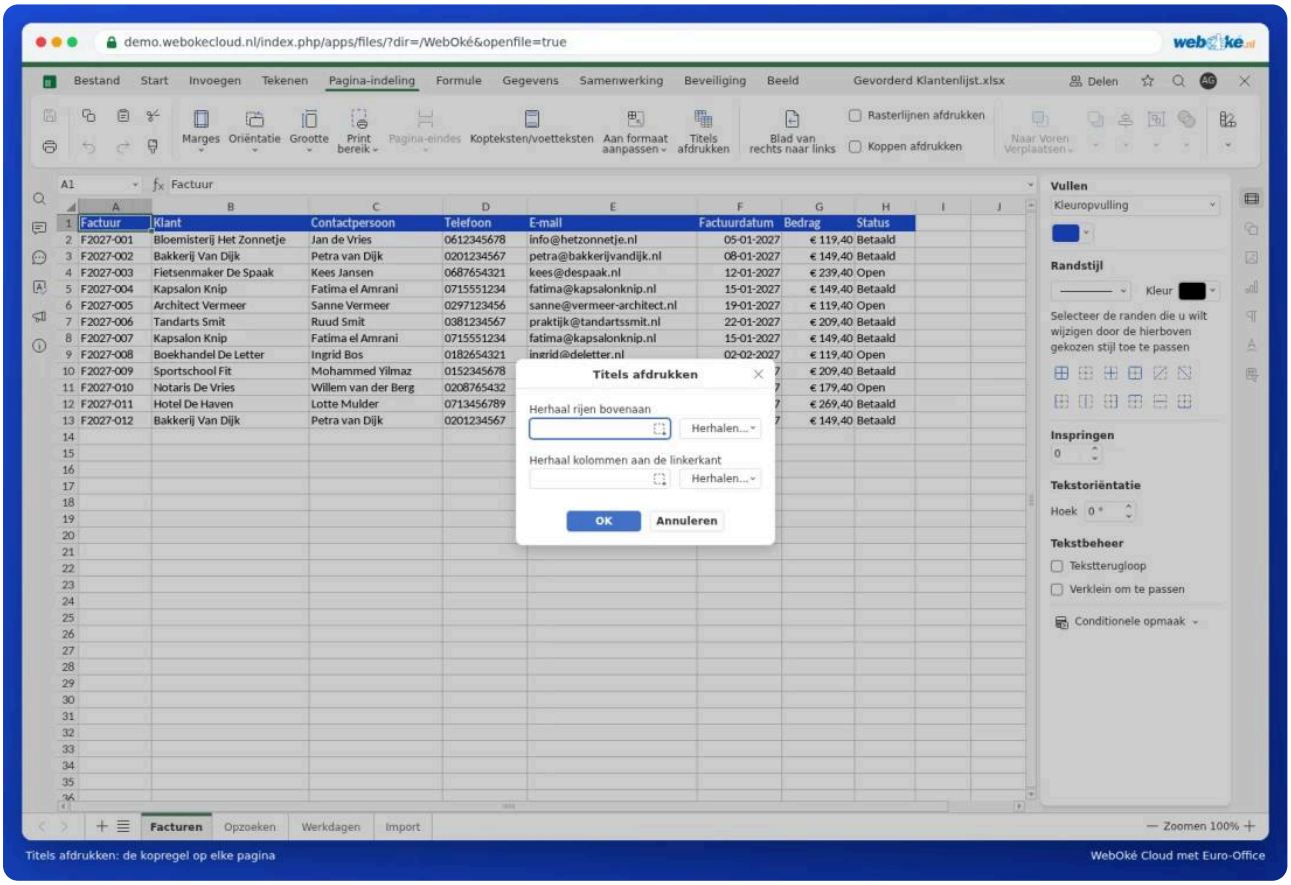
Kinyomtatja a számlalistáját, és az utolsó oszlopok egy második lapra kerülnek. Vagy a lista hosszú, és a 2. oldalon már senki sem tudja, melyik oszlop mit jelent. Mindkét problémát megoldhatja az **Elrendezés** lapon.

## Minden oszlop egy oldalon

1. Nyissa meg az **Elrendezés** lapot.
2. Kattintson a **Férjen el** gombra, és állítsa a **Szélesség** értékét 1 oldalra. Hagyja a magasságot automatikus beállításon: így egy hosszú lista több oldalra is kiterjedhet, de minden oszlop egymás mellett marad.
3. Ha a táblázat nagyon széles, állítsa az **Irány** beállítást fekvő nézetre.

## A fejlécsor minden oldalon

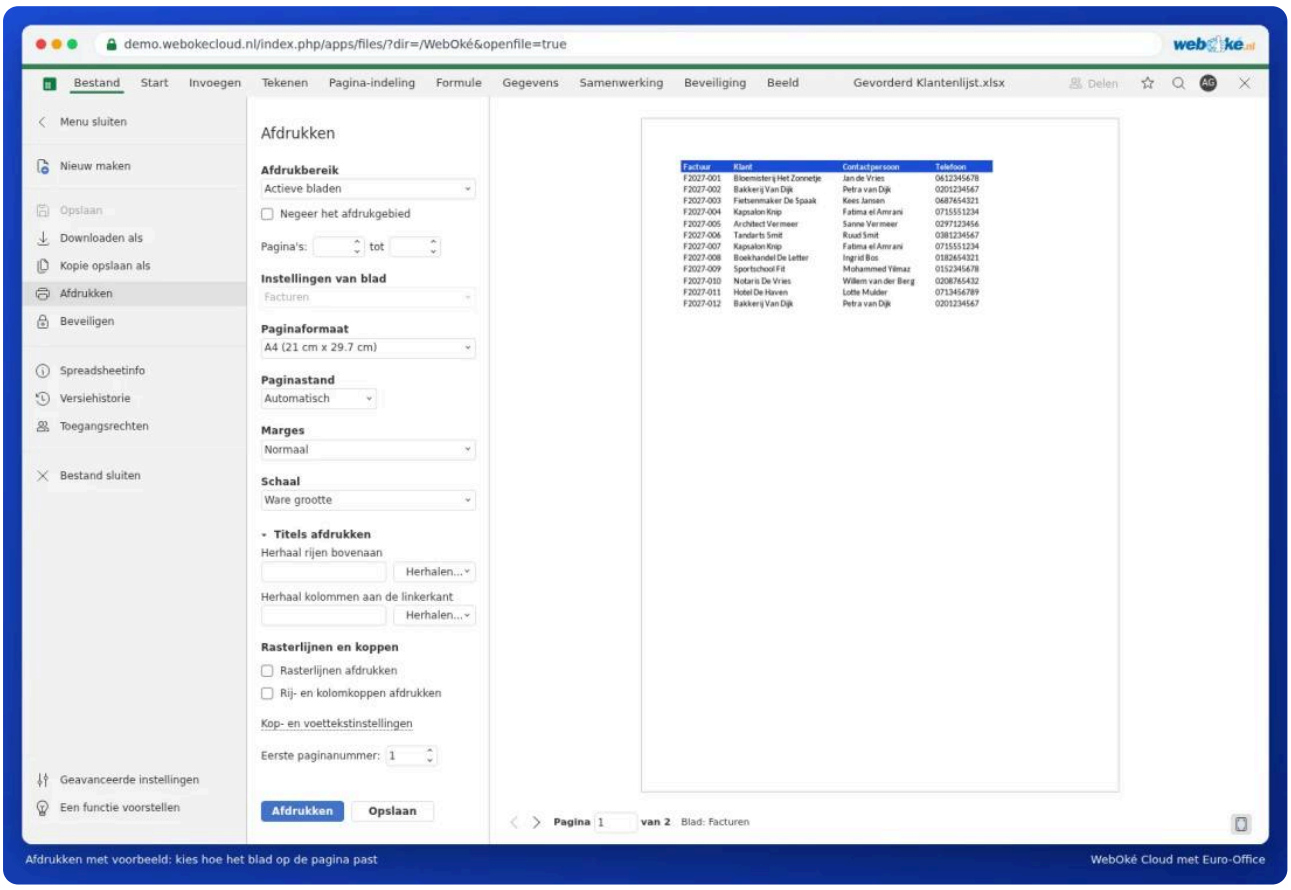
1. Kattintson az **Elrendezés** lapon a **Címek nyomtatása** gombra.
2. Az **Oszlopok ismétlése felül** mezőnél az **Ismétlés...** gombbal válassza ki a fejlécet tartalmazó sort, általában az első sort.
3. Kattintson az **OK** gombra.




Címek nyomtatása: Oszlopok ismétlése felül

## Ellenőrzés nyomtatás előtt

Kattintson a **Fájl**, majd a **Nyomtatás** gombra. Jobb oldalon minden oldal előnézete megjelenik. Bal oldalon ugyanazokat a beállításokat állíthatja be: a **Mérték** résznél például válassza az **Illessze az összes oszlopot egy oldalon** lehetőséget, a **Címek nyomtatása** alatt pedig az ismétlődő sort. Itt jelölheti be a **Rácsvonalak nyomtatása** opciót is, ha a vonalakat is szeretné látni a papíron.




Nyomtatás: bal oldalon a beállítások, jobb oldalon az előnézet

## Csak egy rész nyomtatása

Jelölje ki a cellákat, kattintson a **Nyomtatási terület** gombra, és válassza a **Nyomtatási terület beállítása** lehetőséget. A **Nyomási terület törlése** gombbal utána ismét mindent kinyomtathat.

## Buktatók

- Húsz oszlop egyetlen A4 lapon olvashatatlanul kicsi lesz. Ilyenkor válassza a fekvő elrendezést, rejtse el a papíron szükségtelen oszlopokat, vagy nyomtasson A3 méretben.
- Üres második oldalt lát? Ekkor valahol messze még van formázás vagy szóköz. Állítsa be a nyomtatási területet csak a táblázatra.

- PDF formátumban szeretné elküldeni? Nyomtatáskor válassza a PDF-ként mentést, vagy használja a **Letöltés másként** és PDF lehetőséget.

## 15.16 Lassú táblázat felgyorsítása

A több ezer sort és képletet tartalmazó nagy munkafüzetek lassúvá válhatnak: a megnyitás sokáig tart, a szűrés akadozik, és minden módosítás után várni kell. Ennek általában nem a számítógép az oka, hanem a táblázat felépítése. Az alábbi lépésekkel jelentősen gyorsabbá tehető.

### 1. Ne teljes oszlopokat használjon a képletekben

A =SZUMHA(A:A;...) vagy =XKERES(...;B:B;...) képlet jóval több mint egymillió sorral számol, még akkor is, ha csak 2000 sort használ. Használjon rögzített tartományt: **$A$2:$A$5000**.

### 2. Könnyebb képletek

- A másik munkalapra hivatkozó, több ezer SZUMHA vagy FKERES képlet lassúvá teszi a fájlt. Egy kimutatás gyakran sokkal gyorsabban elvégzi ugyanazt a munkát (lásd: Pivot táblák).
- A MA(), MOST(), INDIREKT() és VÉL() függvény minden egyes módosításnál újraszámol. Ezeket csak óvatosan, szükség esetén használja.

### 3. Állandó eredmények átalakítása értékekké

Ha egy eredmény már nem változik, például a tavalyi számok, akkor másolja ki a cellákat, kattintson a jobb gombbal, majd válassza a **Speciális beillesztés** lehetőséget, és csak az értékeket illessze be. Így az Euro-Office programnak nem kell ezeket folyamatosan újraszámolnia.

### 4. Rendrakás

- Törölje a formázással rendelkező, de üres sorokat és oszlopokat a lap végéig. Nyomja meg a `Ctrl` + `End` billentyűkombinációt: ha jóval a legutolsó adatokon túlra jut, ott még mindig van formázás.
- Tisztítsa meg a feltételes formázást a **Szabályok kezelése** menüpont segítségével: sok másolás és beillesztés után gyakran több tucat felesleges, duplikált szabály halmozódik fel.
- Törölje a nagy méretű képeket és a már nem használt munkalapokat.

### 5. Szétválasztás

Helyezze a régebbi éveket külön archívumfájlba. Egy csak az aktuális évet tartalmazó munkafüzet sokkal gyorsabban nyílik meg.

## 6. Sok felhasználóval egyszerre

Ha sok munkatárs dolgozik egyszerre a fájlban, akkor az **Együttműködés** lapon állítsa a közös szerkesztés módját **Biztonságos** értékre. Ekkor mások módosításai csak mentéskor kerülnek be, így a munka nem akad meg folyamatosan.

**Figyelem:** ha ezek a lépések után is nagyon lassú marad a fájl, vegye fel a kapcsolatot a WebOké ügyfélszolgálatával. Adja meg a fájl nevét és azt, hogy mi lassú benne (megnyitás, gépelés, szűrés).

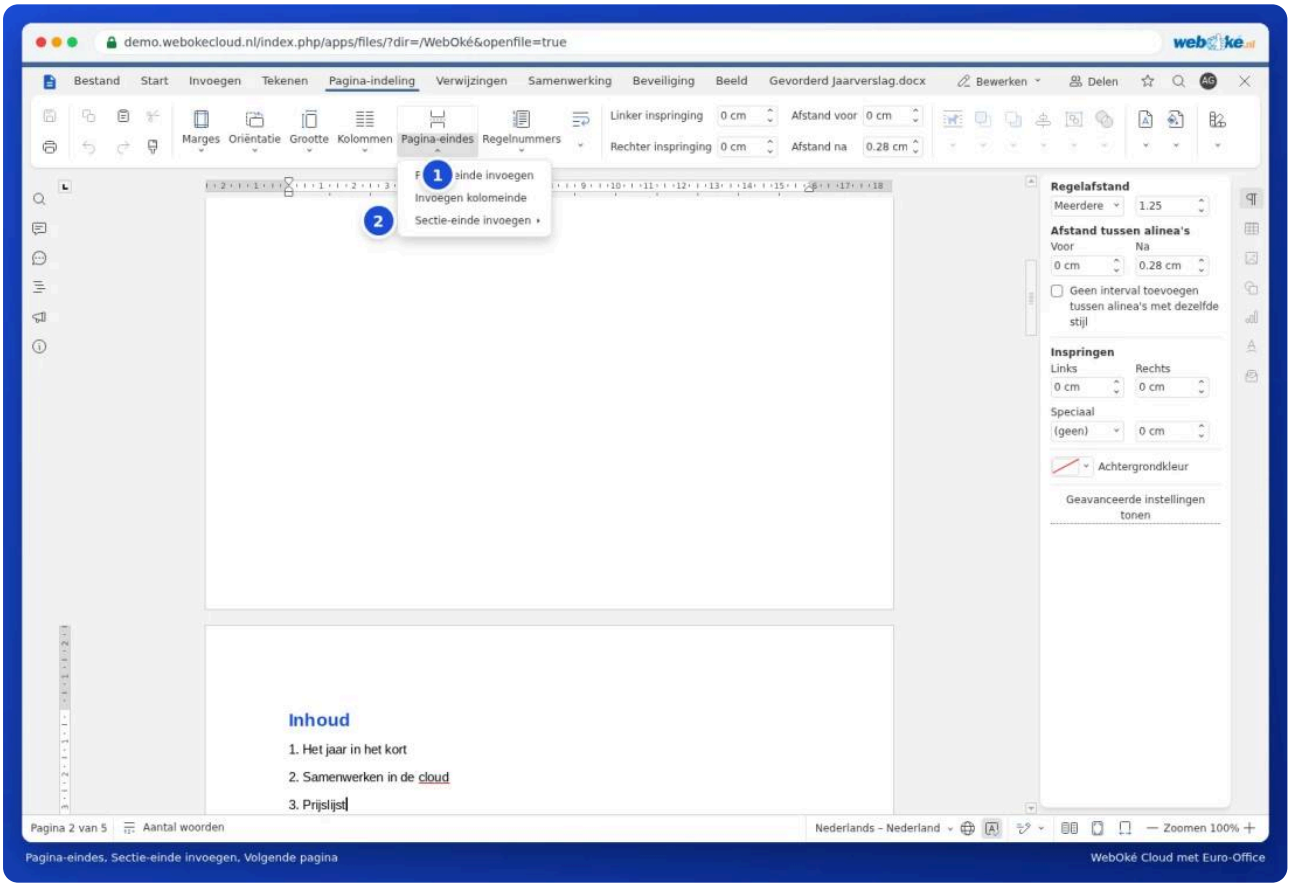
## 15.17 Oldalszámok csak a 3. oldaltól kezdődjenek

Egy szakdolgozatnál, éves beszámolónál vagy árajánlatnál a borítónak nincs száma, és a tartalomjegyzéknek sem. A számozásnak a 3. oldalon kell 1-gyel kezdődnie. Ehhez a dokumentumot két **szakaszra** kell osztani: egy szakaszra szám nélkül és egy szakaszra számmal.

Példaként a Bloemisterij Het Zonnetje éves beszámolóját használjuk: az 1. oldal a borító, a 2. oldal a tartalom, a 3. oldaltól kezdődik a szöveg.

### 1. lépés: szakasztörés beszúrása

1. Helyezze a kurzort a tartalomjegyzék végére, vagyis a 2. oldal utolsó sorára.
2. Lépjen az **Elrendezés** fülre, és kattintson az **Oldaltörés** gombra (1).
3. Válassza a **Szakasztörés beszúrása** lehetőséget (2), majd a **Következő oldal** opciót.

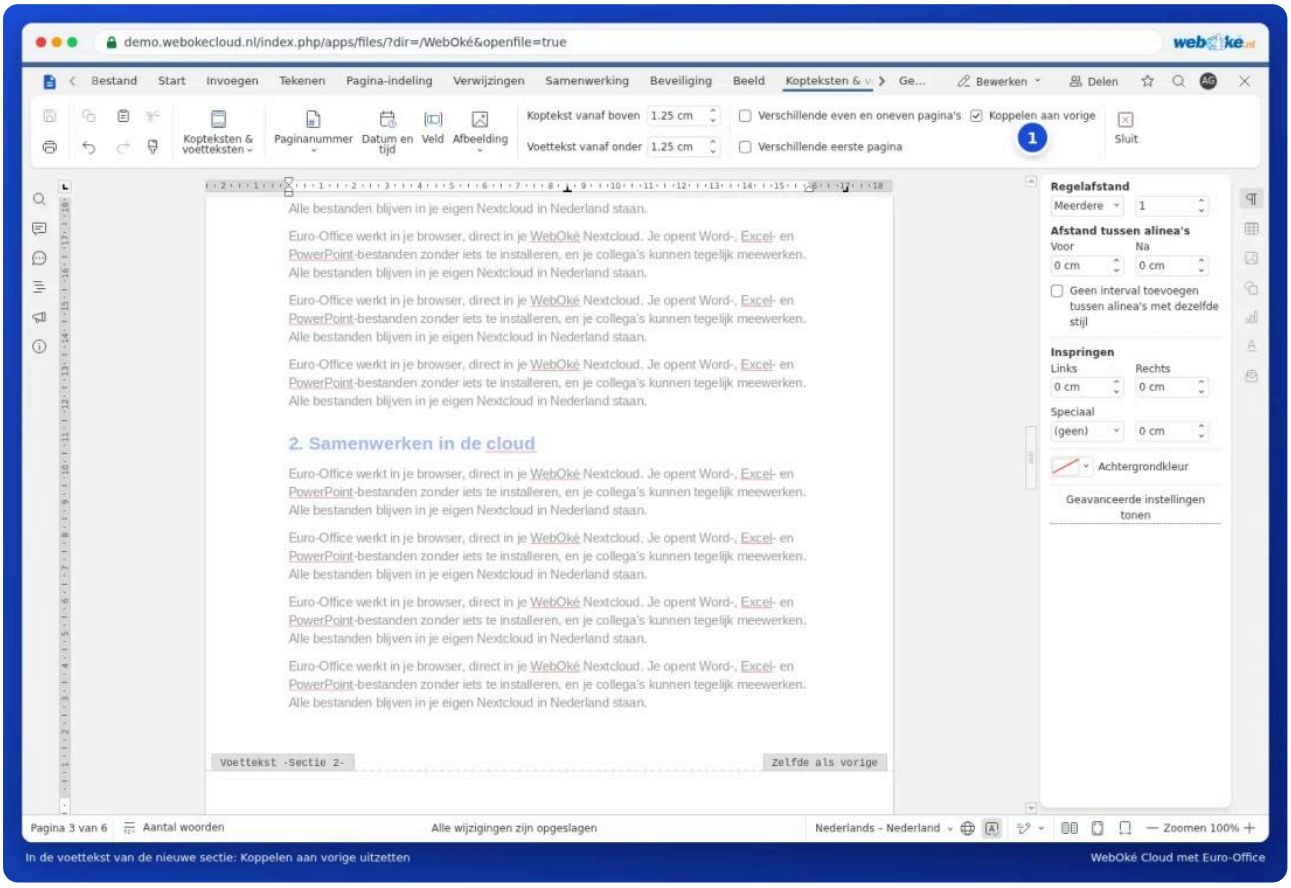



Oldaltörés (1), Szakasztörés beszúrása (2), majd Következő oldal

Ha a 2. és a 3. oldal között már van egy sima oldaltörés, azt előbb el kell távolítani. Ellenkező esetben egy üres oldal jön létre.

## 2. lépés: a hivatkozás megszüntetése

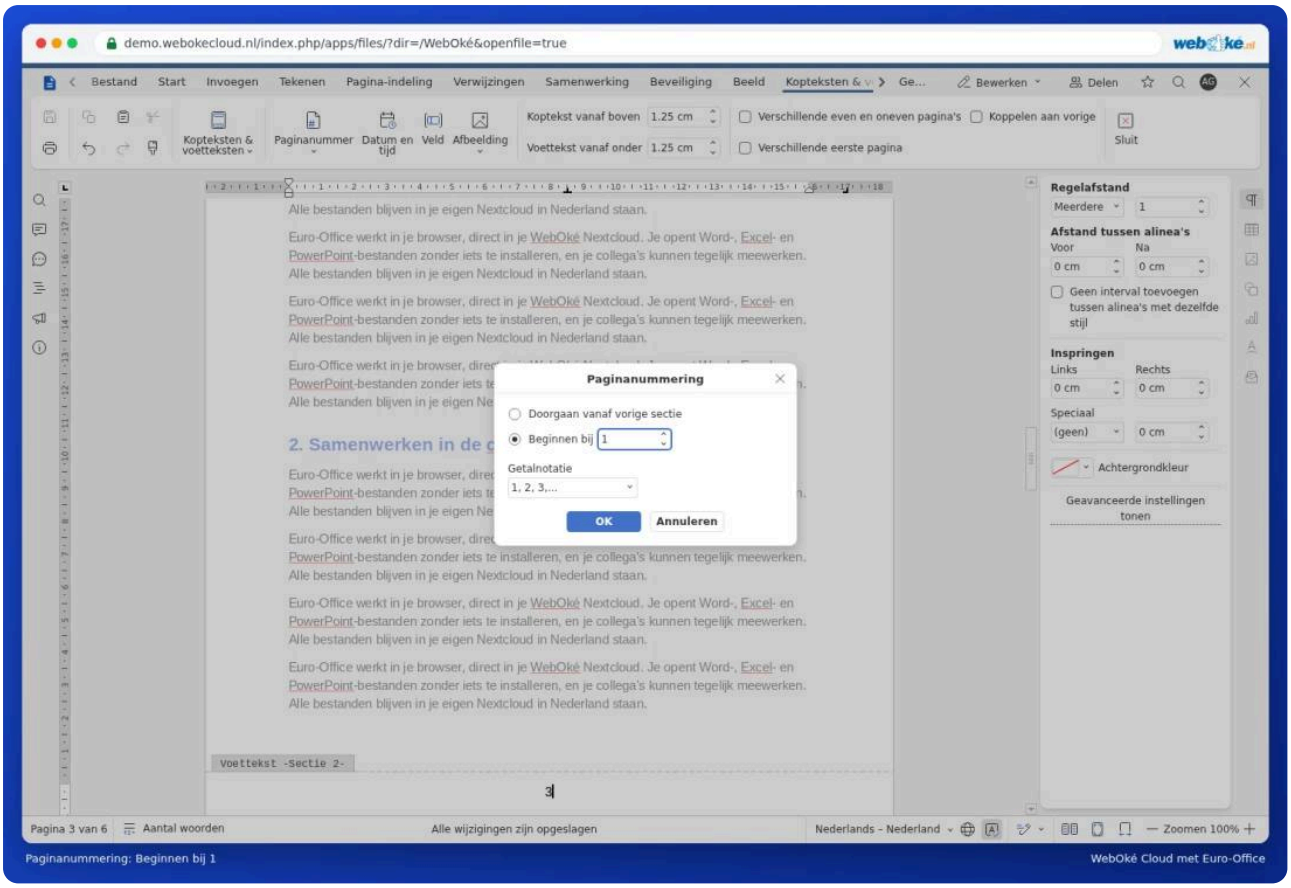
1. Kattintson duplán a 3. oldal alján a láblécre (vagy válassza az Beszúrás fülön a **Fejlécek és láblécek**, **Lábléc szerkesztése** lehetőséget).
2. Kapcsolja ki a **Korábbira hivatkozás** opciót (1). Ezzel a 2. szakasz lábléce elválik az 1. szakaszétól.



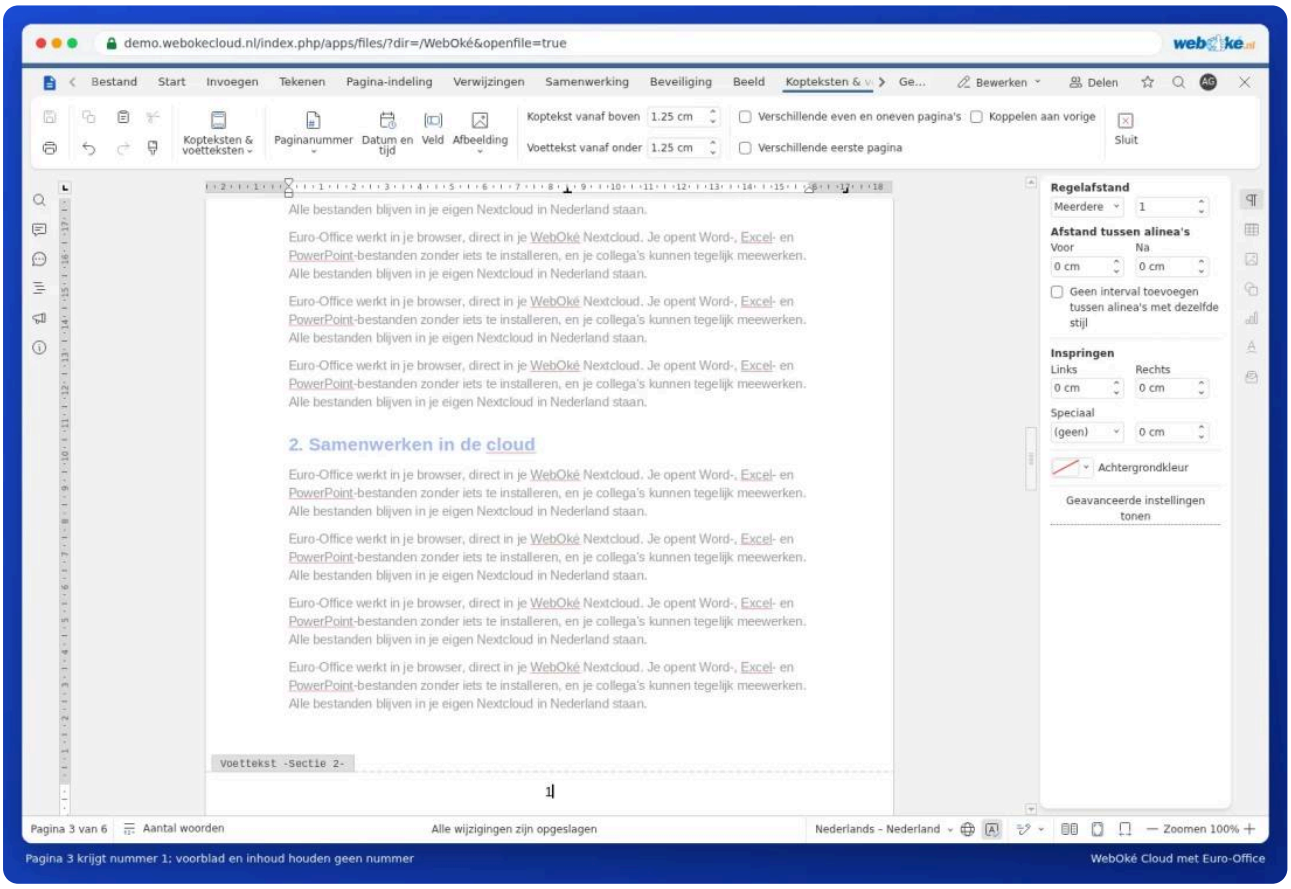

Az új szakasz láblécében: a Korábbira hivatkozás kikapcsolása (1)

## 3. lépés: oldalszám beszúrása és 1-gyel való kezdése

1. Kattintson a 3. oldal láblécében az **Oldalszám** gombra, és válassza ki a pozíciót, például középen alul.
2. Kattintson az **Oldalszámozás** gombra, és válassza a **Kezdés** opciót 1-gyel. Kattintson az **OK** gombra.




Oldalszámozás: Kezdés 1-gyel




A szöveg 1-es számmal kezdődik, a borítónak és a tartalomnak nincs száma

## Csak a borító legyen szám nélkül?

Ebben az esetben nincs szükség szakaszokra. Kapcsolja be a láblécben az **Eltérő első oldal** opciót, és hagyja üresen az 1. oldal láblécét. Ha azt szeretné, hogy a 2. oldal kapja az 1-es számot, állítsa a **Kezdés** értékét 0-ra.

## Buktatók

- A fejléc és a lábléc külön vannak összekapcsolva. Ha a 3. oldaltól kezdve a fejléc is más legyen, akkor a **Korábbira hivatkozás** opciót a fejlécben is ki kell kapcsolni.
- A legelső oldalon nem jelenik meg a **Korábbira hivatkozás** opció. Ez így helyes: az első szakasznak nincs korábbi szakasza.
- Ha mégis megjelenik egy szám a borítón, lépjen az 1. oldal láblécéhez, és törölje ott a számot. Mivel a hivatkozás meg van szüntetve, a 3. oldal számozása változatlan marad.
- A rejtett szakasztöréseket a Kezdőlap fülön található **Tabulátorok** gombbal lehet megjeleníteni (lásd Üres oldal a végén, amely nem akar eltűnni).

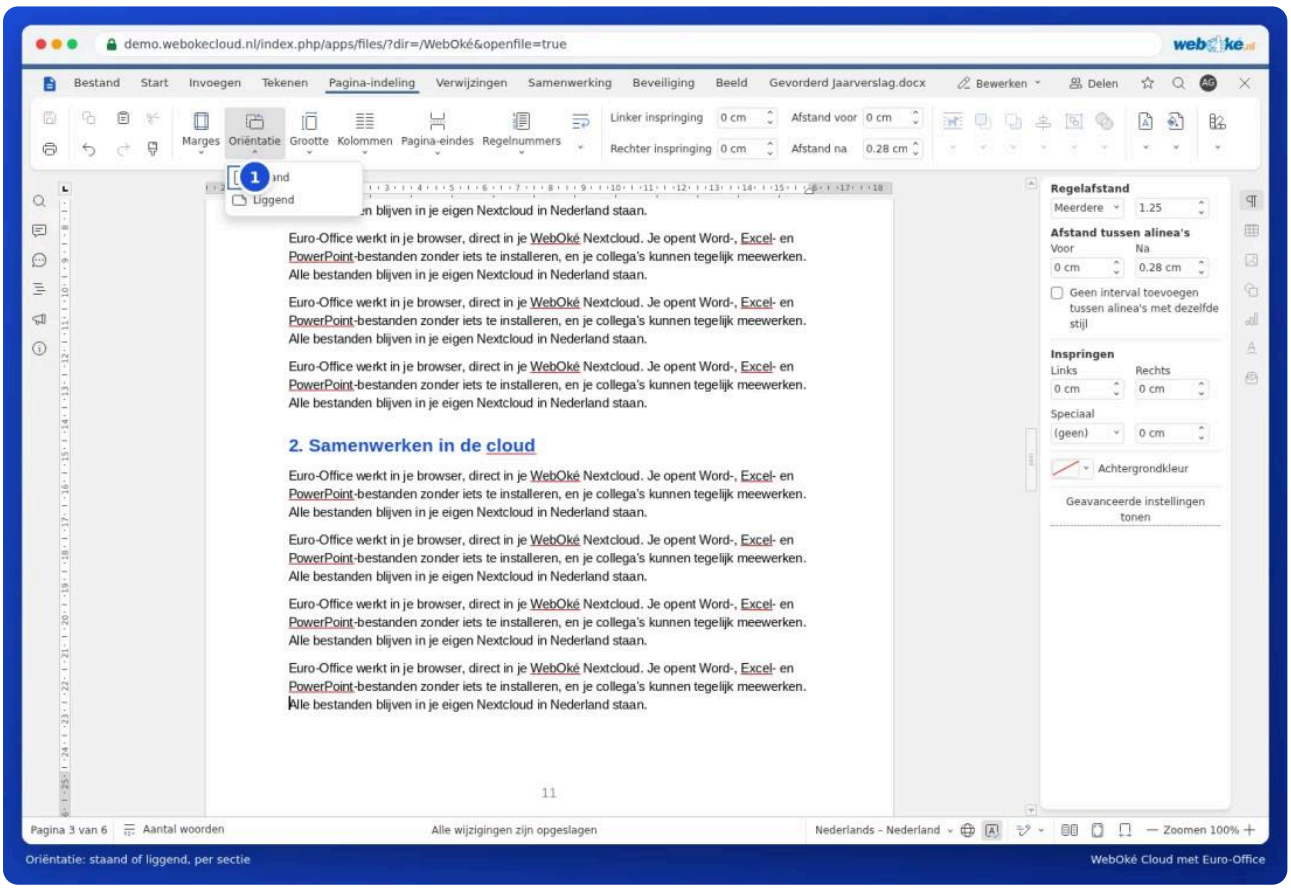
A fejlécekről és láblécekről bővebben a Fejléc, lábléc és oldalszámok cikkben olvashat.

# 15.18 Egy álló dokumentumon belül egyetlen fekvő oldal

Egy széles táblázat vagy ütemterv nem fér el egy álló oldalon, miközben a dokumentum többi része álló tájolású marad. Ehhez szakaszokat kell használni: minden szakasznak lehet saját tájolása.

## Lépésről lépésre

1. Helyezze a kurzort annak az oldalnak a végére, amely előtt a fekvő oldalnak kezdődnie kell.
2. Válassza az **Elrendezés**, **Oldaltörés**, **Szakasztörés beszúrása** menüpontot, majd válassza a **Következő oldal** lehetőséget. Ekkor egy új oldal kezdődik egy új szakaszban.
3. Kattintson az **Irány** (1) menüpontra, és válassza a **Tájkép** lehetőséget. Innentől kezdve minden fekvő tájolású lesz.
4. Helyezze a kurzort a fekvő oldal végére, és szúrjon be még egy **Következő oldal** típusú szakasztörést.
5. Helyezze a kurzort az azt követő oldalra, és válassza az **Irány**, **Portré** lehetőséget.




Irány (1): álló vagy fekvő; ez arra a szakaszra vonatkozik, amelyben a kurzor áll

## Buktatók

- Ellenőrizze az oldalszámozást a fekvő oldal után. Ha az nem folytatódik megfelelően, nyissa meg a lábjegyzetet, és ellenőrizze, hogy a **Oldalszámozás** résznél a **Folytás az előző résztől** van-e kiválasztva.
- A fekvő oldal szélessége eltérő, ezért a fejléc és a lábléc is másképp jelenhet meg. Ha ezen szeretne változtatni, kapcsolja ki a **Korábbira hivatkozás** beállítást (lásd Oldalszámok csak a 3. oldaltól kezdődjenek).
- Nincs olyan gomb, hogy "innentől fekvő", mint a Word egyes verzióiban. A két szakasztörés jelenti a megoldást.
- Üres oldalt lát? Akkor a szakasztörés mellett még egy közönséges oldaltörés is található. Lásd Üres oldal a végén, amely nem akar eltűnni.

# 15.19 Üres oldal a végén, amely nem akar eltűnni

Egy üres oldal a dokumentum végén, amelyet nem sikerül eltüntetni: ez az egyik leggyakrabban feltett szövegszerkesztési kérdés. Szinte mindig van a háttérben valami láthatatlan: egy üres bekezdés, egy oldaltörés vagy a táblázat utáni kötelező bekezdés.

## 1. lépés: tegye láthatóvá a láthatatlant

Kattintson a **Kezdőlap** fülön a **Tabulátorok** gombra, a ¶ jelre. Ezután minden bekezdés (¶), minden oldaltörés és minden szakasztörés láthatóvá válik.

## 2. lépés: távolítsa el

- **Üres bekezdések** az üres oldalon: jelölje ki a ¶ jeleket, és nyomja meg a `Delete` billentyűt.
- **Egy oldaltörés vagy szakasztörés** közvetlenül az üres oldal előtt: helyezze a kurzort elé, és nyomja meg a `Delete` billentyűt. Szakasztörés esetén ügyeljen arra, hogy az utána következő szakasz formázása (tájolás, fejléc és lábléc) megváltozhat.

## Táblázattal végződik a dokumentum?

Egy táblázat után mindig marad egy bekezdés, amelyet nem lehet törölni. Ha ez már nem fér el az oldalon, egy üres oldal jön létre. Tegye ezt a bekezdést a lehető legkisebbre:

1. Helyezze a kurzort a táblázat alatti utolsó ¶ jelbe.
2. Állítsa a betűméretet 1-re.
3. A bekezdésbeállításoknál jobb oldalon állítsa a **Sortávolság** értékét **Pontosan**-ra és 1 pontra, az előtte és utána lévő térközt pedig 0-ra.

Ezután a bekezdés elfér az előző oldalon, és az üres oldal eltűnik. Ha ez nem segít, csökkentse kissé az alsó margót a **Elrendezés**, **Margók** menüpontban, vagy rövidítse meg a táblázatot egy sorral.

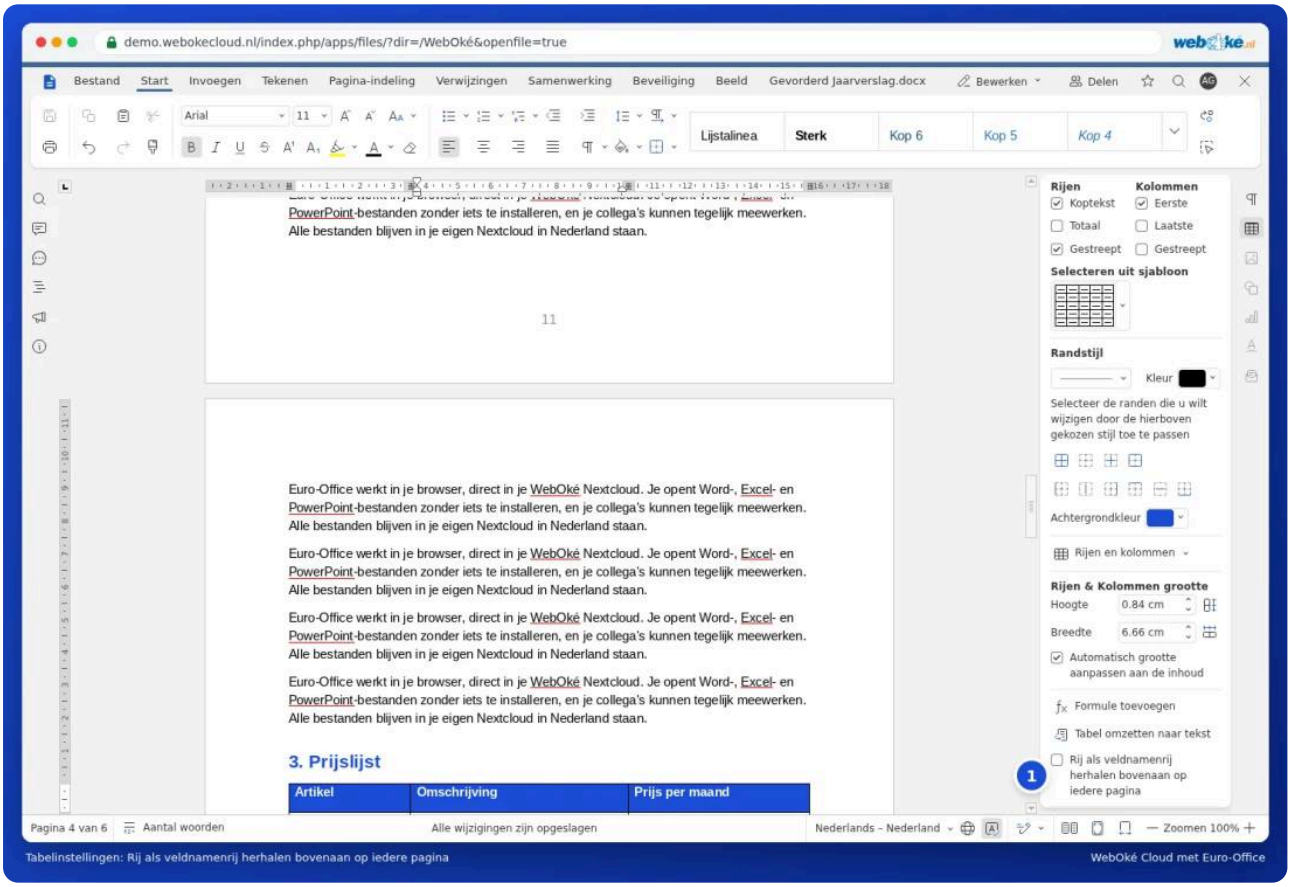
**Tipp:** ezután kapcsolja ki ismét a **Tabulátorok** megjelenítését. Ezek a jelek nem kerülnek nyomtatásra, de nélkülük kellemesebb a szöveg olvasása.

# 15.20 Egy hosszú táblázat fejlécének ismétlése minden oldalon

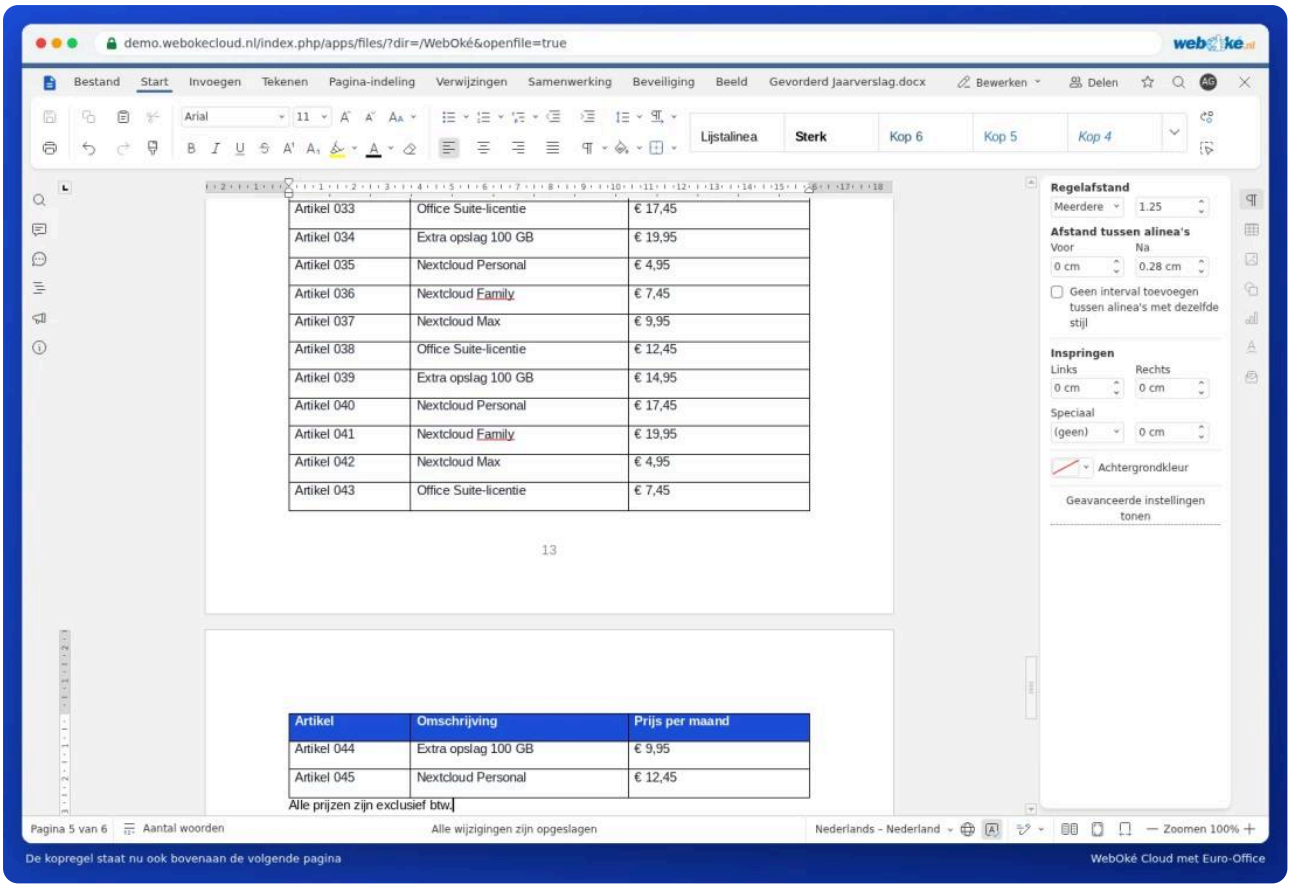
Egy árlista, taglista vagy ütemterv több oldalra terjed ki. A 2. oldaltól kezdve az olvasó már nem tudja, melyik oszlop mit jelent. Ezért érdemes a fejlécet minden oldalon automatikusan megjeleníteni.

## Lépésről lépésre

1. Kattintson a táblázat első sorába, abba a sorba, amely a fejléceket tartalmazza. Ha a fejléc két sorból áll, jelölje ki mindkettőt.
2. Nyissa meg jobb oldalon a **táblázatbeállításokat**.
3. Jelölje be a **Sor ismétlése mezőnév-sorként minden oldal tetején** (1) jelölőnégyzetet.




Sor ismétlése mezőnév-sorként minden oldal tetején (1)




A fejléc most már az 5. oldal tetején is megjelenik

Görgessen a következő oldalra: ott most már szintén megjelenik a fejléc. Ha módosítja a fejléceket az első sorban, azok mindenhol megváltoznak. Az ismételt fejlécet csak az első oldalon lehet szerkeszteni.

## Buktatók

- Ez a funkció csak a táblázat legfelső sorával vagy soraival működik. Egy középen lévő sort nem lehet ismételtetni.
- Nem jelenik meg a fejléc? Ellenőrizze, hogy a táblázat nincs-e szövegdobozban, és hogy a táblázat nem áll-e külön táblázatokból (egy üres sor közöttük két táblázatot hoz létre).
- A fejlécben lehetőleg ne használjon összevont cellákat, mivel ezek néha rendezetlen ismétlést eredményeznek.
- Tekintse meg az eredményt a nyomtatási előnézetben a **Fájl**, **Nyomtatás** menüponton keresztül.

További információ a táblázatokról: Táblázatok beszúrása és formázása.

# 15.21 Elugró képek gépelés közben

Ön szépen a helyére illeszt egy logót vagy fotót, beír mellé egy mondatot, és a kép átugrik egy másik helyre, vagy akár a következő oldalra. Ennek az az oka, ahogyan a kép a szöveg "részeként" viselkedik: ez a **tördelés stílus**.

## Miért történik ez?

Alapértelmezés szerint a kép **Szöveggel egy sorban** áll: úgy viselkedik, mint egy (nagyon nagy) betű a mondatban. Ha Ön elé gépel, akkor a kép is továbbcsúszik, csakúgy mint a szavak.

## A kép rögzítése

1. Kattintson a jobb egérgombbal a képre, és válassza a **Haladó beállítások** lehetőséget (vagy kattintson a képre, majd jobbra válassza a **Speciális beállítások megjelenítése** lehetőséget).
2. A **Tördelés stílus** résznél válasszon valami mást, mint a Szöveggel egy sorban beállítást, például **Négyszögben** (a szöveg körülveszi), **Felül - alul**, **Szöveg mögött** (háttérként) vagy **Szöveg előtt**.
3. Lépjen a **Pozíció** fülre, és rögzítse a helyet az **oldalhoz** vagy a **margóhoz** viszonyítva, a bekezdéshez viszonyított pozíció helyett.
4. Kapcsolja ki az **Objektum mozgatása a szöveggel** beállítást. Ettől kezdve a kép a helyén marad, ha Ön fölé gépel.
5. Kattintson az **OK** gombra.

## Levélpapír jobb felső sarokban lévő logóval

Ha egy logónak minden oldalon meg kell jelennie, inkább a **fejlécbe** helyezze (kattintson duplán az oldal tetejére). Így a logó soha nem mozdul el a szöveggel együtt. Lásd: Fejléc, lábléc és oldalszámok és Levél vagy árajánlat készítése.

## Buktatók

- Egy Word programból származó dokumentum néha kicsit másképp néz ki: a logó néhány milliméterrel eltolódva jelenik meg. Ilyenkor állítsa be újra a pozíciót az oldalhoz viszonyítva, vagy használja a **Relatív pozíció** beállítást.
- A **Szöveg mögött** beállítás esetén nehéz lehet rákattintani a képre. Ilyenkor kattintson a szövegen kívül eső szélére, vagy ideiglenesen állítsa vissza a tördelést.

További információ a képekről: Képek, alakzatok és szövegdobozok.

# 15.22 Levelek készítése címzettlistából

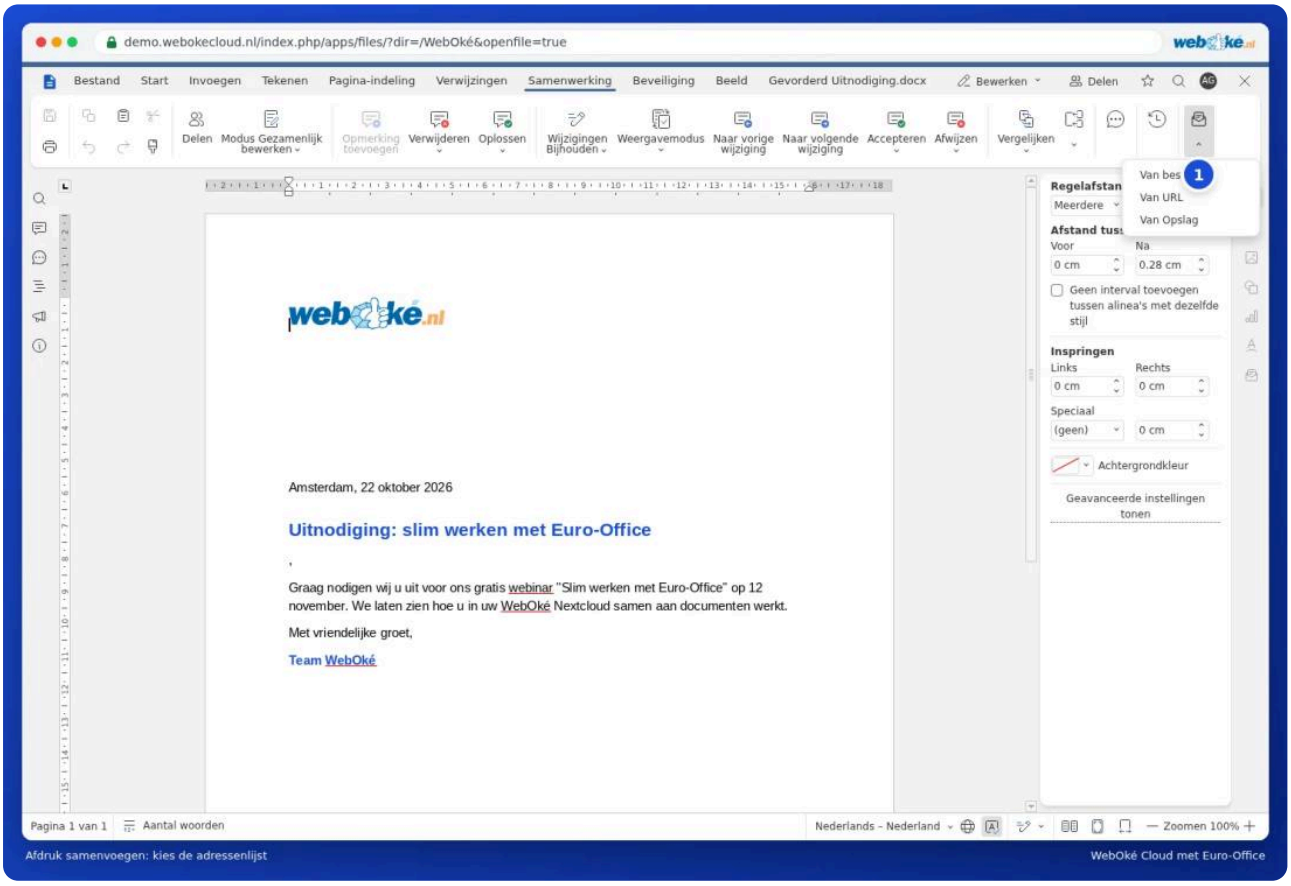
Egy meghívó, emlékeztető vagy hírlevél minden ügyfélnek, levelenként a megfelelő névvel és címmel. Mindenkit külön begépelni sok munka. A **Körlevél** funkcióval az Euro-Office egyszerre készíti el az összes levelet egy táblázatból, amely a címeket tartalmazza.

## Mire van szükség?

- Egy táblázat (xlsx) az Ön WebOké Nextcloud fiókjában, amelynek első sorában szerepelnek az oszlopnevek, például Megszólítás, Név, Cég, Cím, Irányítószám, Település. Minden további sor egy-egy címzettet jelent.
- Egy levél (docx) az állandó szöveggel.

## 1. lépés: a címzettlista összekapcsolása

1. Nyissa meg a levelet.
2. Lépjen az **Együttműködés** fülre, majd kattintson a **Körlevél** (1) gombra.
3. Válassza a **Tárolóból** lehetőséget, ha a Nextcloud fiókjából szeretné kiválasztani a címzettlistát, a **Fájlból** lehetőséget, ha a számítógépén lévő fájlt szeretné használni, vagy az **URL-ből** lehetőséget egy internetes fájl esetén.

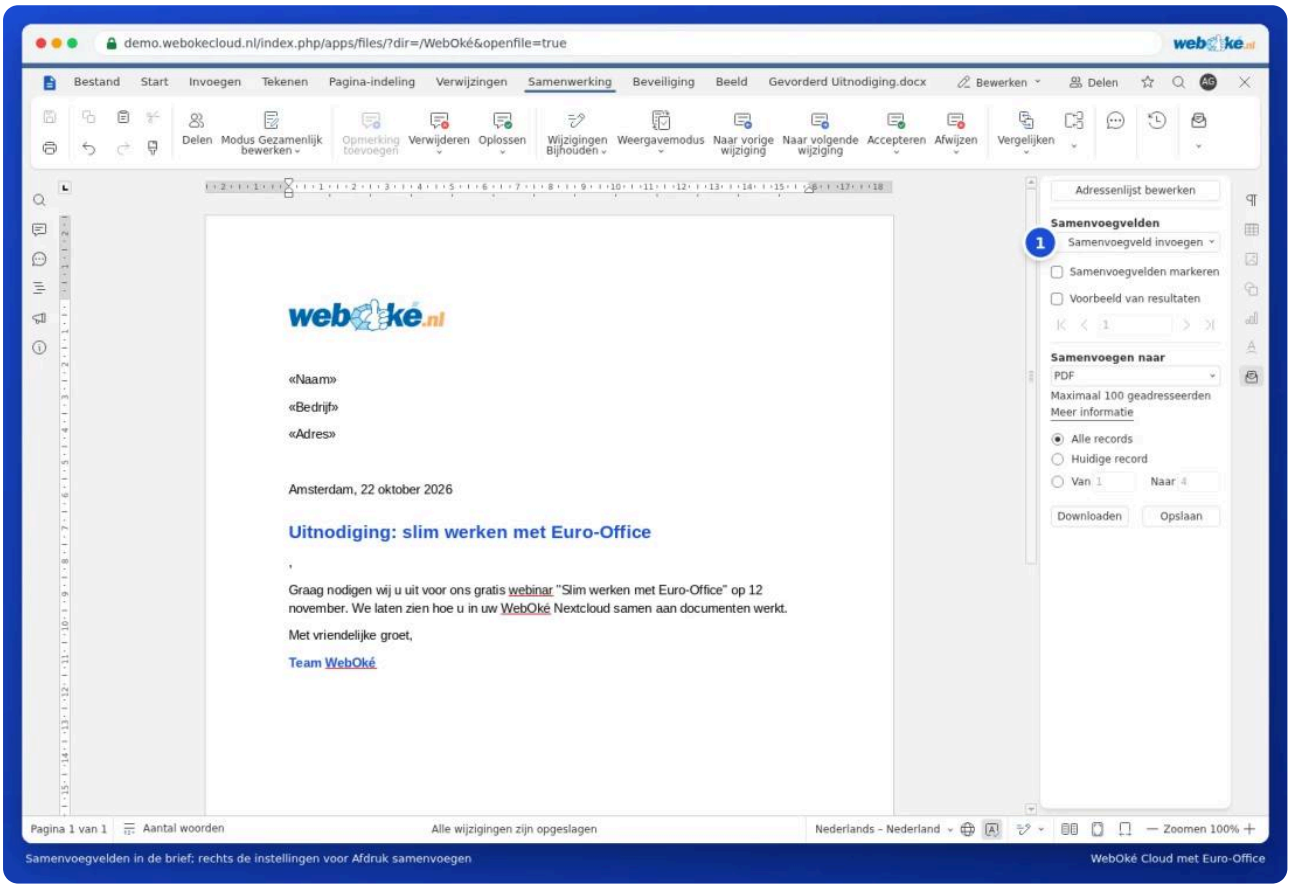



Körlevél (1): válassza ki, hol található a címzettlista

Jobb oldalon megjelennek a **Körlevél-beállítások**. A **Címzettek szerkesztése** funkcióval be- vagy kikapcsolhatja az egyes címzetteket.

## 2. lépés: mezők elhelyezése a levélben

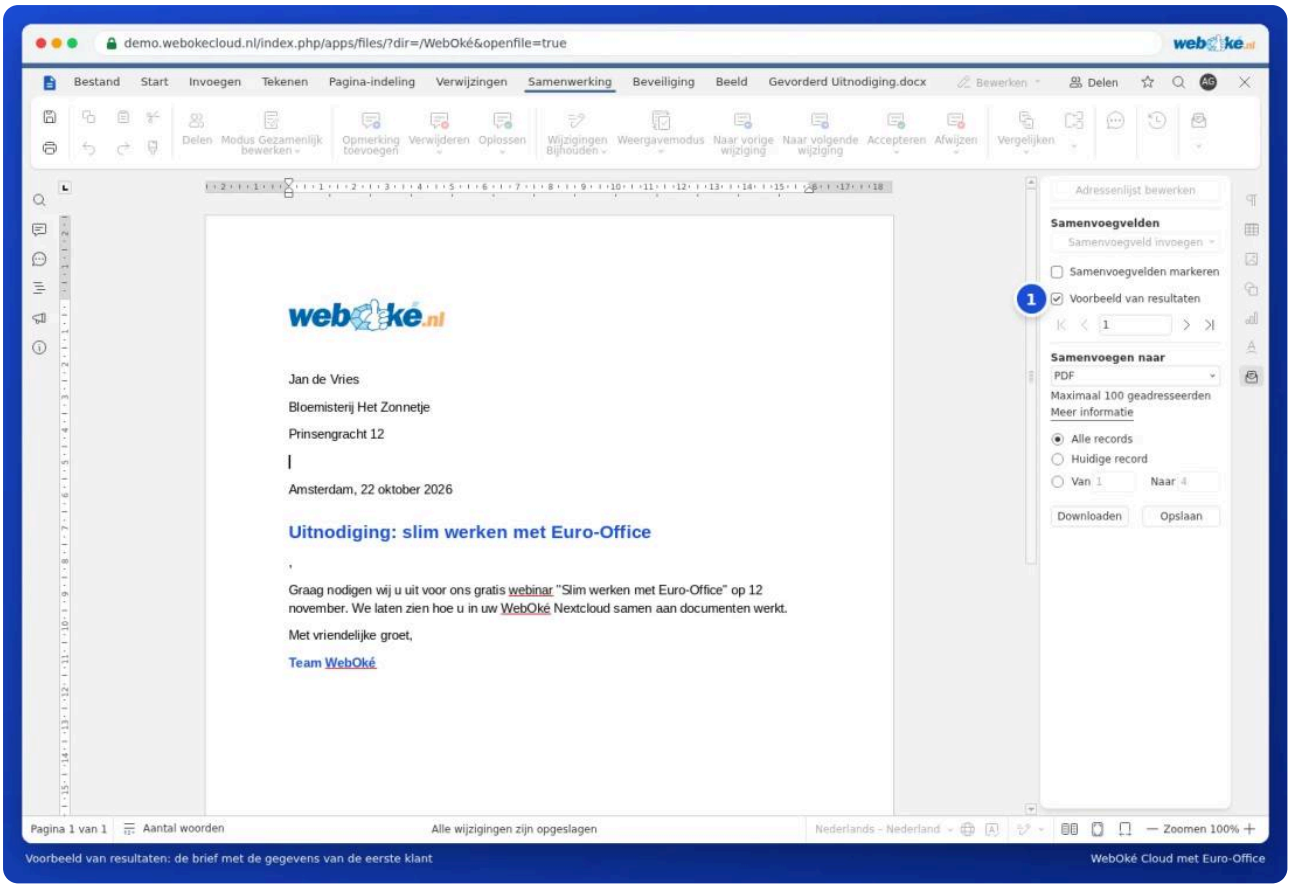
1. Helyezze a kurzort oda, ahol a névnek meg kell jelennie.
2. Kattintson jobb oldalon az **Egyesítési mező beillesztése** gombra, és válassza a **Név** lehetőséget.
3. Tegye ugyanezt a Cég, Cím, Irányítószám és Település mezőkkel. A mezők közé Ön maga írjon szóközöket és sortöréseket, és a megszólítás után írjon például vesszőt.




Egyesítési mezők a levélben; jobb oldalon az Egyesítési mező beillesztése (1)

## 3. lépés: ellenőrzés és egyesítés

1. Kattintson az **Előnézeti eredmények** gombra. A nyilak segítségével lépkedhet a leveleken címzettenként.
2. Az **Egyesítés ezzel** résznél válassza ki, mit szeretne: egy **PDF** fájlt az összes levéllel nyomtatáshoz, egy **Docx** fájlt ellenőrzéshez, vagy **E-mail** küldést.
3. Válassza ki, hogy az összes rekordot szeretné-e vagy csak egy részüket, majd kattintson a **Letöltés** vagy **Mentés** gombra.




Előnézeti eredmények (1): a levél az első ügyfél adataival

## Buktatók és korlátok

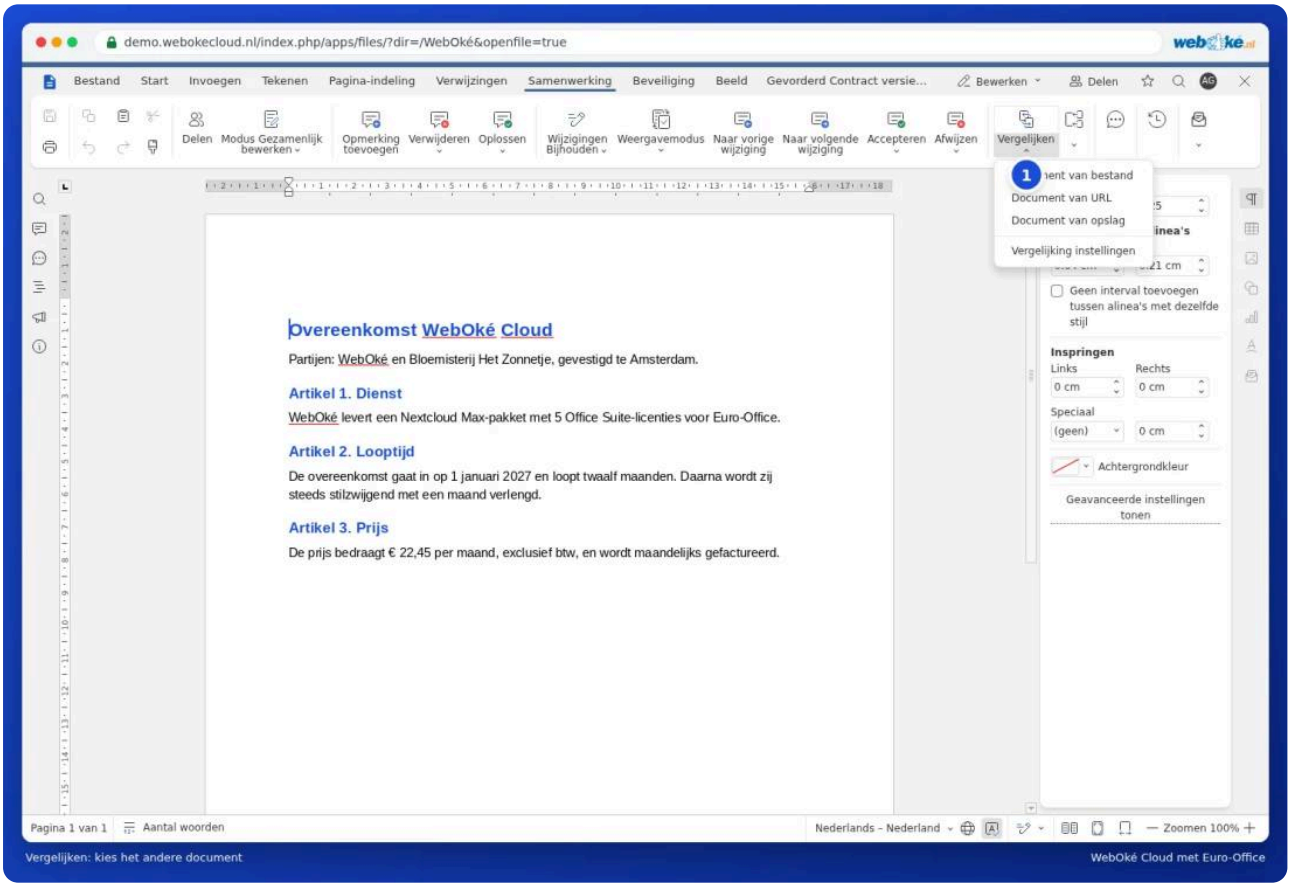
- Az Euro-Office egyszerre legfeljebb **100 címzettet** tud egyesíteni. Ha ennél több van, végezze el a műveletet részletekben (1 100 rekord, 101 200 rekord) a **Tól** és **Ebből** mezők segítségével.
- A Körlevél funkció a böngészőben működik, az Ön WebOké Nextcloud fiókjában.
- **Címkéket** (több cím egy lapon) az Euro-Office nem tud készíteni: minden levél egy címzettet kap. Megoldásként készítse el a címkéket egy táblázatban, amelyben a címek a címkelaphoz illeszkedő rácsban vannak elrendezve, vagy használjon a címke gyártója által kínált címkekészítő programot.
- Ha az irányítószám kezdő nulla nélkül jelenik meg, vagy egy összeg furcsán néz ki a levélben, nézze meg a táblázat számformátumát (lásd A telefonszám vagy irányítószám elején lévő nulla megtartása).

# 15.23 Megnézni, mi változott egy szerződés két verziója között

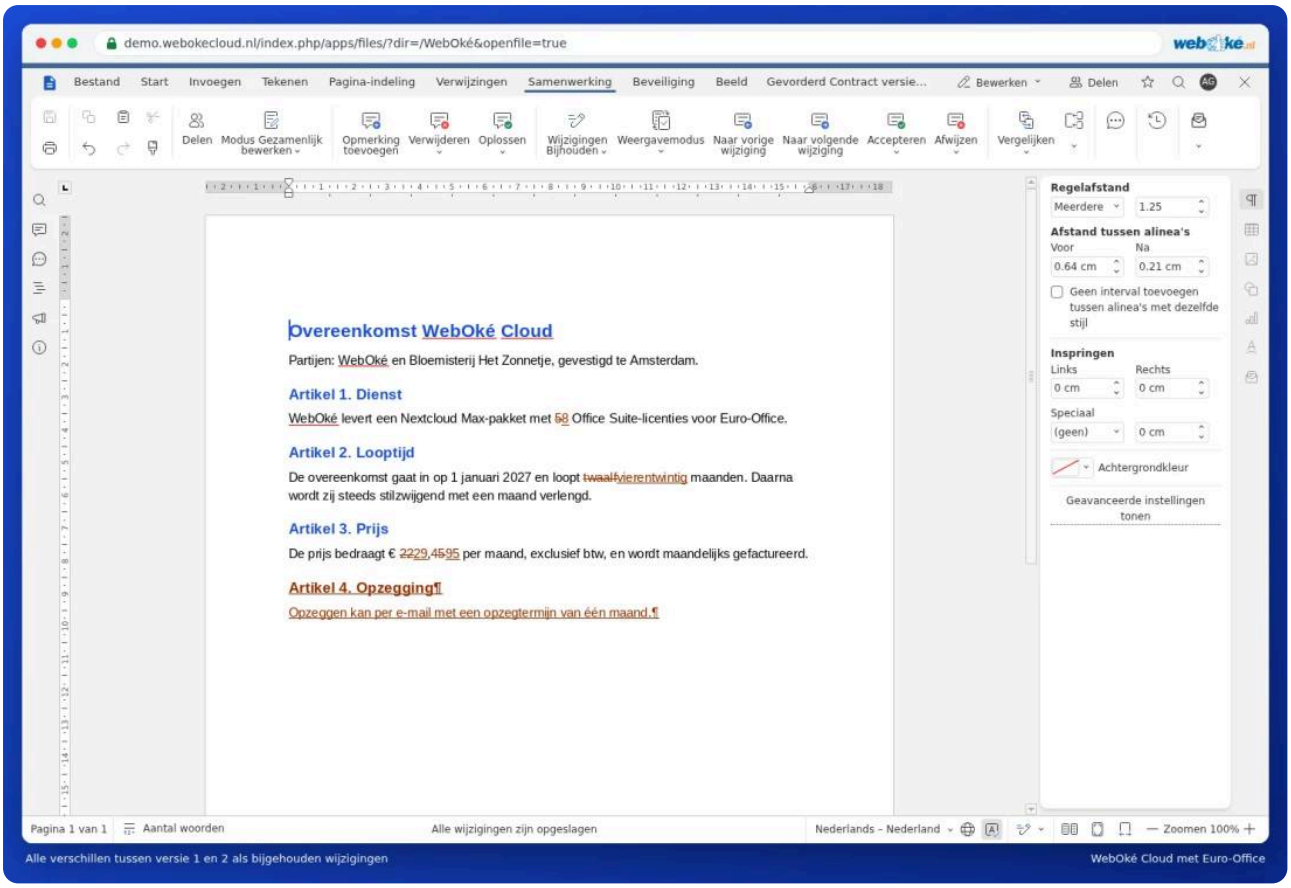
Ön elküldi a szerződést egy ügyfélnek, majd visszakapja a módosított változatot anélkül, hogy a változtatásokat nyomon követték volna. Pontosan mi változott? Hasonlíttassa össze a két verziót az Euro-Office segítségével.

## Lépésről lépésre

1. Nyissa meg a saját, eredeti verzióját. A példában: Contract versie 1.
2. Lépjen az **Együttműködés** fülre, és kattintson az **Összehasonlítás** gombra (1).
3. Válassza a **Dokumentum tárhelyről** (a Nextcloud tárhelyéről), a **Dokumentum fájlból** (a számítógépéről) vagy a **Dokumentum hivatkozásból** lehetőséget.
4. Válassza ki a másik verziót. Az Euro-Office az összes eltérést követett módosításként jeleníti meg a dokumentumban.




Összehasonlítás (1): válassza ki, hol található a másik dokumentum




Az összes eltérés követett módosításként: 5-ből 8 licenc lett, tizenkettőből huszonnégy hónap

## Az eltérések végignézése

- A **Megjelenítés módja** beállítással kiválaszthatja, hogyan jelenjen meg: **Jelölések és szövegbuborékok**, **Csak jelölés**, **Végső** (az új verzió) vagy **Eredeti**.
- Tekintse végig a módosításokat, és válasszon minden egyes módosításnál **Elfogadás** vagy **Elutasítás** lehetőséget. Lásd: Megjegyzések és módosítások eltávolítása dokumentum elküldése előtt.
- A **Kombinálás** (az Összehasonlítás mellett) funkcióval két olyan verziót egyesíthet, amelyek már mindkettő tartalmaznak követett módosításokat.

## Buktatók

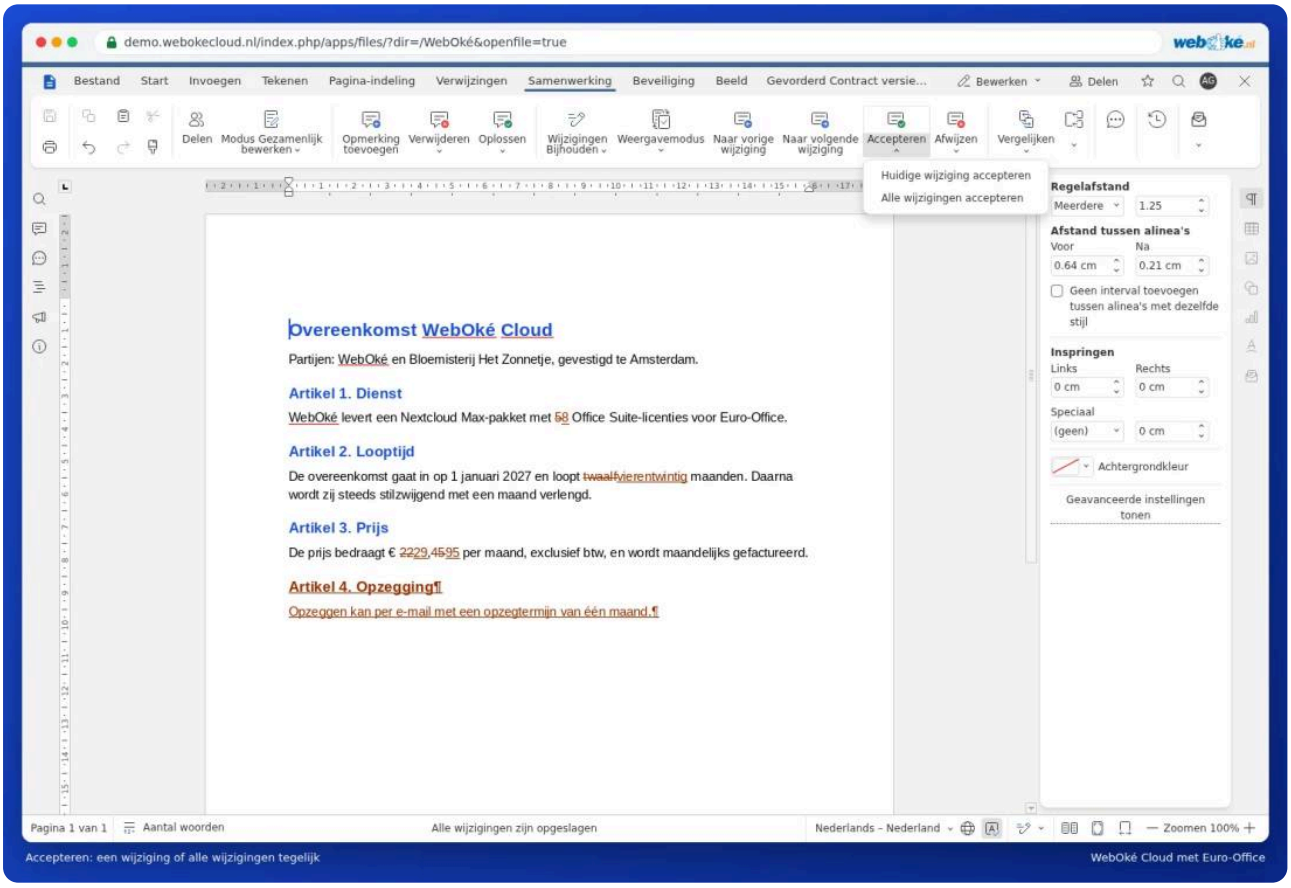
- Az Euro-Office szavanként hasonlít össze. Egyetlen eltérő karakter egy szóban módosított szónak számít.
- Ha az Ön verziója már tartalmaz követett módosításokat, azok az összehasonlításkor elfogadottnak számítanak. Az Euro-Office ezt előbb megkérdezi. Kétség esetén először készítsen másolatot.
- Az összehasonlítás nem lehetséges, amíg valaki más is dolgozik a dokumentumban. Várja meg, amíg kollégája befejezi, vagy dolgozzon egy másolaton.
- PDF-fájlról van szó? Először alakítsa át docx formátumúvá (lásd: PDF átalakítása szerkeszthető Word fájllá), és csak utána hasonlítsa össze.

# 15.24 Megjegyzések és módosítások eltávolítása dokumentum elküldése előtt

Egy olyan dokumentumban, amelyen a csapat dolgozott, megjegyzések (ilyesmi, hogy "helyes ez az ár?") és követett módosítások találhatók. Ha így küldi el egy ügyfélnek, az mindezt elolvassa. Így teheti tisztára a dokumentumot.

## 1. lépés: az összes módosítás feldolgozása

1. Lépjen az **Együttműködés** fülre.
2. Kattintson az **Elfogadás** melletti nyílra, és válassza a **Minden módosítás elfogadása** lehetőséget. Ha inkább nem szeretné megtartani őket, akkor az **Elutasítás** alatt válassza a **Minden módosítást elvetése** lehetőséget.
3. Kapcsolja ki a **Módosítások követése** funkciót, hogy ne kerüljenek be új módosítások.

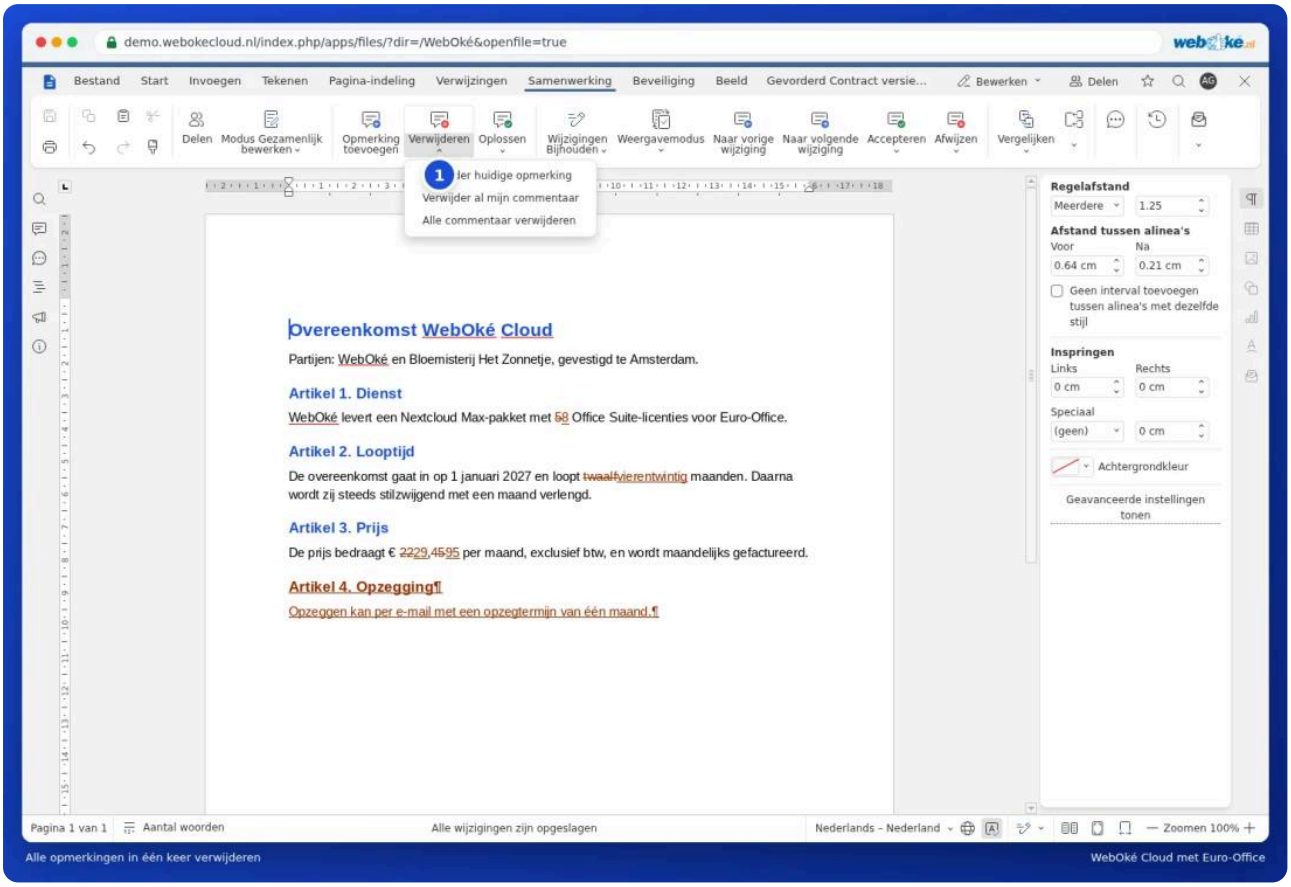



Elfogadás: az aktuális módosítás vagy az összes módosítás egyszerre

## 2. lépés: megjegyzések eltávolítása

Kattintson az **Együttműködés** fülön a megjegyzések eltávolítására szolgáló gombra (1), és válassza a **Minden megjegyzés eltávolítása** lehetőséget. Ha csak a saját

megjegyzéseit szeretné eltávolítani, használja a **Megjegyzéseim eltávolítása** lehetőséget.




Megjegyzések eltávolítása (1): mindet vagy csak a sajátját

## 3. lépés: ellenőrzés

Válassza a **Megjelenítés módja** alatt a **Végső** beállítást, és olvassa át még egyszer a dokumentumot. Nyissa meg a bal oldali panelt is a megjegyzésekkel, hogy ellenőrizze, üres e.

## Még biztonságosabb: küldjön PDF-et

Szeretné biztosan tudni, hogy semmi nem kerül bele a dokumentumba, és az ügyfél nem tud semmit módosítani rajta? Küldjön PDF-et: **Fájl**, **Letöltés másként**, és válassza a PDF formátumot. Vagy a **Másolat mentése mint** funkcióval készítsen egy PDF-et a Nextcloud tárhelyén, és ossza meg egy linkkel.

## Buktatók

- A törölt megjegyzések eltűnnek a dokumentumból. Ha meg szeretné őket őrizni, előbb készítsen másolatot.
- A fájl verzióelőzményeiben továbbra is megtalálható egy régebbi változat az összes megjegyzéssel. Ha magát a fájlt osztja meg az ügyféllel, az szerkesztési

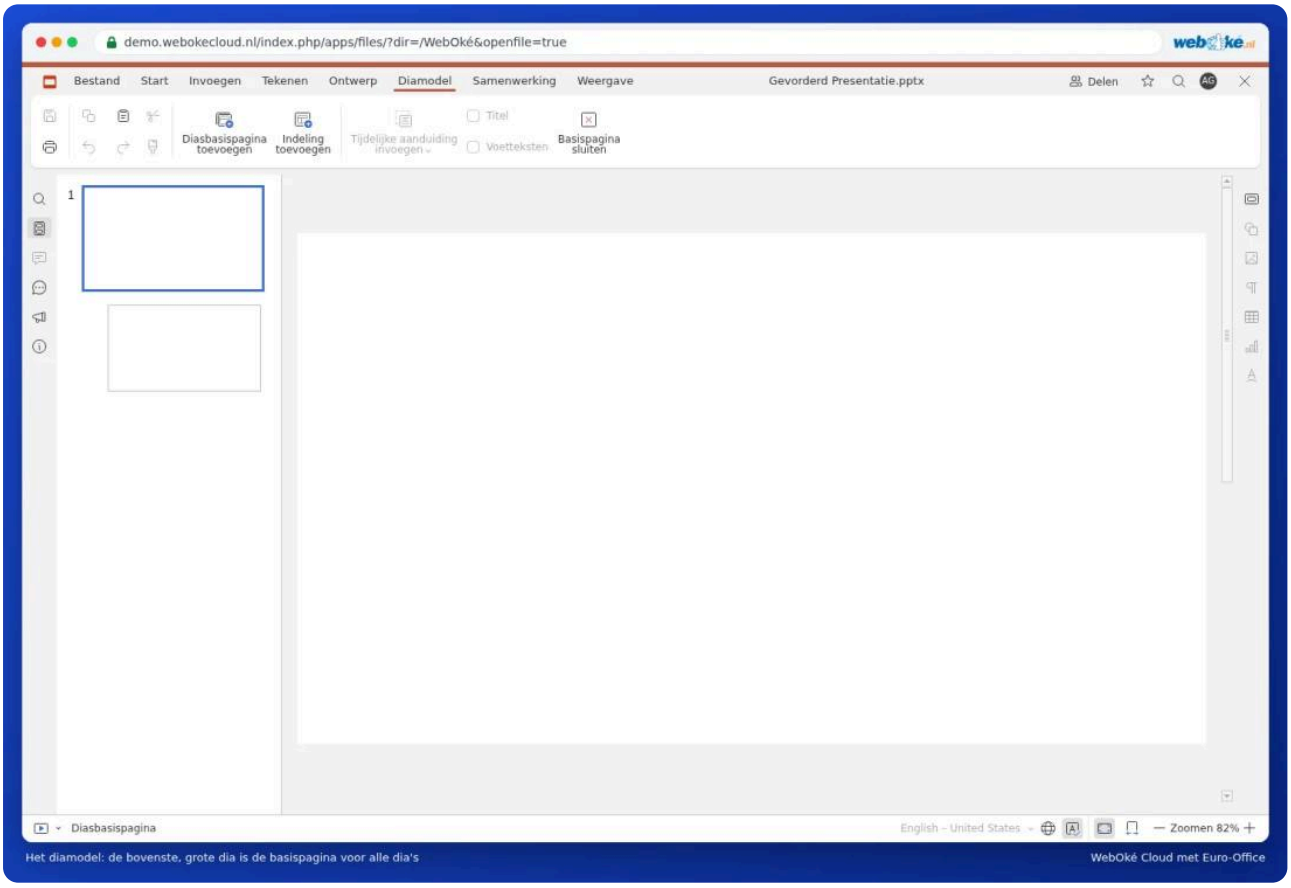
jogosultsággal is hozzáférhet. Ezért inkább egy másolatot vagy PDF-et osszon meg.

# 15.25 A logó egyszerre elhelyezése az összes dián

Szeretné, hogy a logó, a céges szín és egy lábléc megjelenjen a bemutató minden diáján. Ha ezeket diánként külön-külön illeszti be, az sok munkával jár, és sosem lesznek pontosan ugyanazon a helyen. Használja a **Diaminta** funkciót: amit oda helyez el, az megjelenik minden dián.

## Lépésről lépésre

1. Lépjen a **Nézet** fülre, majd kattintson a **Diaminta** gombra. Megjelenik a Diaminta fül.
2. Kattintson a bal oldalon a **legfelső, legnagyobb diára**. Ez a minta, az alatta lévő kisebb diák pedig az erre épülő elrendezések.
3. Illessze be a logót a **Beszúrás**, majd **Kép** gombbal, és helyezze a megfelelő helyre. Itt választhatja ki a hátteret, a betűtípust és a színeket is.
4. Kattintson a **Minta bezárása** gombra. A logó mostantól minden dián megjelenik.




A Diaminta fül: bal oldalon a minta, alatta egy elrendezéssel

## Nem szeretné a címdián?

Ebben az esetben ne a mintára helyezze a logót, hanem csak azokra az elrendezésekre, ahol meg szeretné jeleníteni: kattintson a diamintában az adott elrendezésre (például "Cím és tartalom"), és ott szúrja be a logót.

## Buktatók

- Nem jelenik meg a logó az egyik dián? Lehet, hogy az a dia olyan elrendezést használ, amelyben nincs logó, vagy az adott dián saját maga módosította a formázást. Kattintson a jobb egérgombbal a diára, és válassza a **Dia alaphelyzetbe állítása** lehetőséget.
- A diamintában a logó nem mozdítható el véletlenül a diák készítése közben. Ha módosítani szeretné, térjen vissza a diamintához.
- Egy logó, amelyet egy hagyományos diára illeszt be, csak azon a dián jelenik meg.

Az elrendezésekről bővebben itt olvashat: Elrendezések és témák.

# 15.26 Egy prezentáció folyamatos, önműködő lejátszása (kiállítás, váróterem, kirakat)

Egy üzletben, váróteremben vagy kiállítási standon lévő képernyőnek egész nap önműködően kell mutatnia a diákat, anélkül hogy bárkinek kattintania kellene. Ehhez két dolgot kell beállítani: minden dia magától lépjen tovább, és a végén a prezentáció kezdődjön elölről.

## 1. lépés: minden dia magától lépjen tovább

1. Lépjen az **Átmenetek** fülre.
2. Válasszon ki egy átmenetet, például elhalványulást.
3. Jelölje be a **Késleltetés** opciót, és adja meg, hány másodpercig maradjon látható egy dia, például 8.
4. Kattintson az **Alkalmazás az összes diára** gombra.

## 2. lépés: az ismétlés bekapcsolása

1. Lépjen a **Kezdőlap** fülre, és kattintson a diavetítés gomb melletti nyílra.
2. Válassza a **Beállítások megjelenítése** lehetőséget.
3. Jelölje be a **Folyamatos lejátszás az 'ESC' megnyomásáig** opciót, majd kattintson az **OK** gombra.

## 3. lépés: indítás

Válassza az **Indítás az elejétől** lehetőséget. A prezentáció ezután folyamatosan, végtelenítve fut tovább. A leállításhoz nyomja meg az Esc billentyűt.

## Buktatók

- A "kattintásra" induló animációk kattintásra várnak. Az **Animáció** fülön a **Kezdés** mezőben válassza az **Az előző után** lehetőséget.
- Kapcsolja ki a számítógépen a képernyővédőt és az alvó üzemmódot, különben a képernyő egy idő után elsötétül.
- A prezentáció a böngészőben fut, ezért az induláshoz internetkapcsolat szükséges. Ha a kiállításon megszakad a kapcsolat, probléma adódhat. Ilyen esetben töltse le a prezentációt pptx formátumban, és játssza le a Nextcloud Office programmal a számítógépen (letöltés a https://www.weboke.nl/download oldalon).

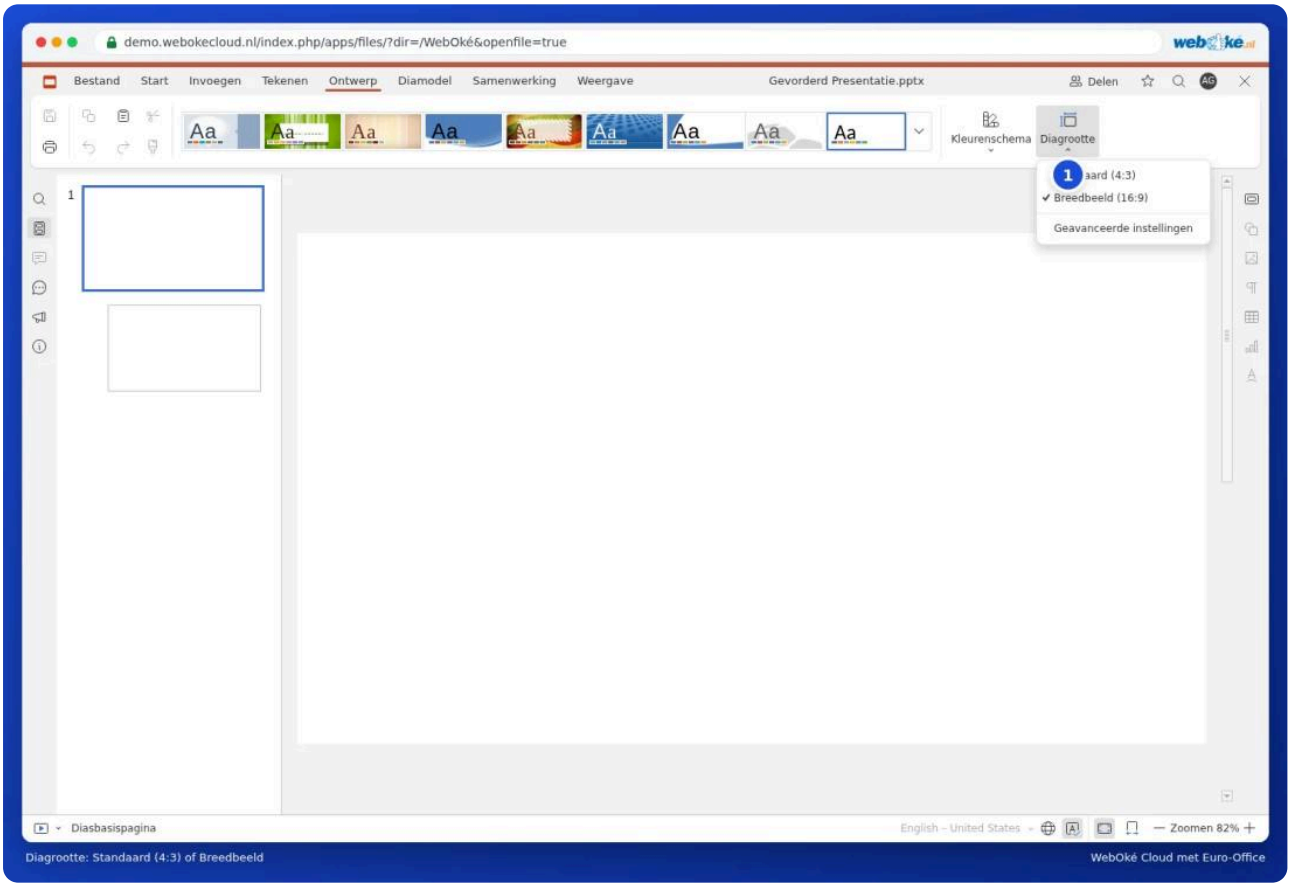
További információ a bemutatóról: Bemutatás és a bemutató nézet.

# 15.27 Régi 4:3 arányú prezentáció átalakítása szélesvásznú 16:9 formátumra

A régi prezentációk gyakran "négyzetes" 4:3 formátumban készültek. Egy modern televízión vagy projektoron ez fekete sávokat eredményez bal és jobb oldalon. Az alábbiakban bemutatjuk, hogyan alakíthatók át szélesvásznú formátumra.

## Lépésről lépésre

1. Először készítsen másolatot: **Fájl**, **Másolat mentése mint**. Így az eredeti megmarad.
2. Lépjen a **Dizájn** fülre, majd kattintson a **Dia mérete** gombra (1).
3. Válassza a **Szélesvásznú** lehetőséget.
4. Nézze át az összes diát.




Dia mérete (1): Szabványos (4:3) vagy Szélesvásznú

## Az átalakítás után

- **Megnyúlt képek és logók**: kattintson a képre, majd jobb oldalon állítsa vissza a méretet a megfelelő arányra (rögzítse az arányt, és módosítsa a szélességet). Vagy törölje a képet, és illessze be újra az eredeti másolatból.

- **Mindenképpen nézze meg a diamintát is**: az alapoldalon lévő logó ott módosítható, és ez minden dián megjelenik. Lásd: A logó egyszerre elhelyezése az összes dián.
- **Üres terület az oldalakon**: szélesítse a szövegdobozokat, vagy helyezzen el mellettük egy képet.

## Buktatók

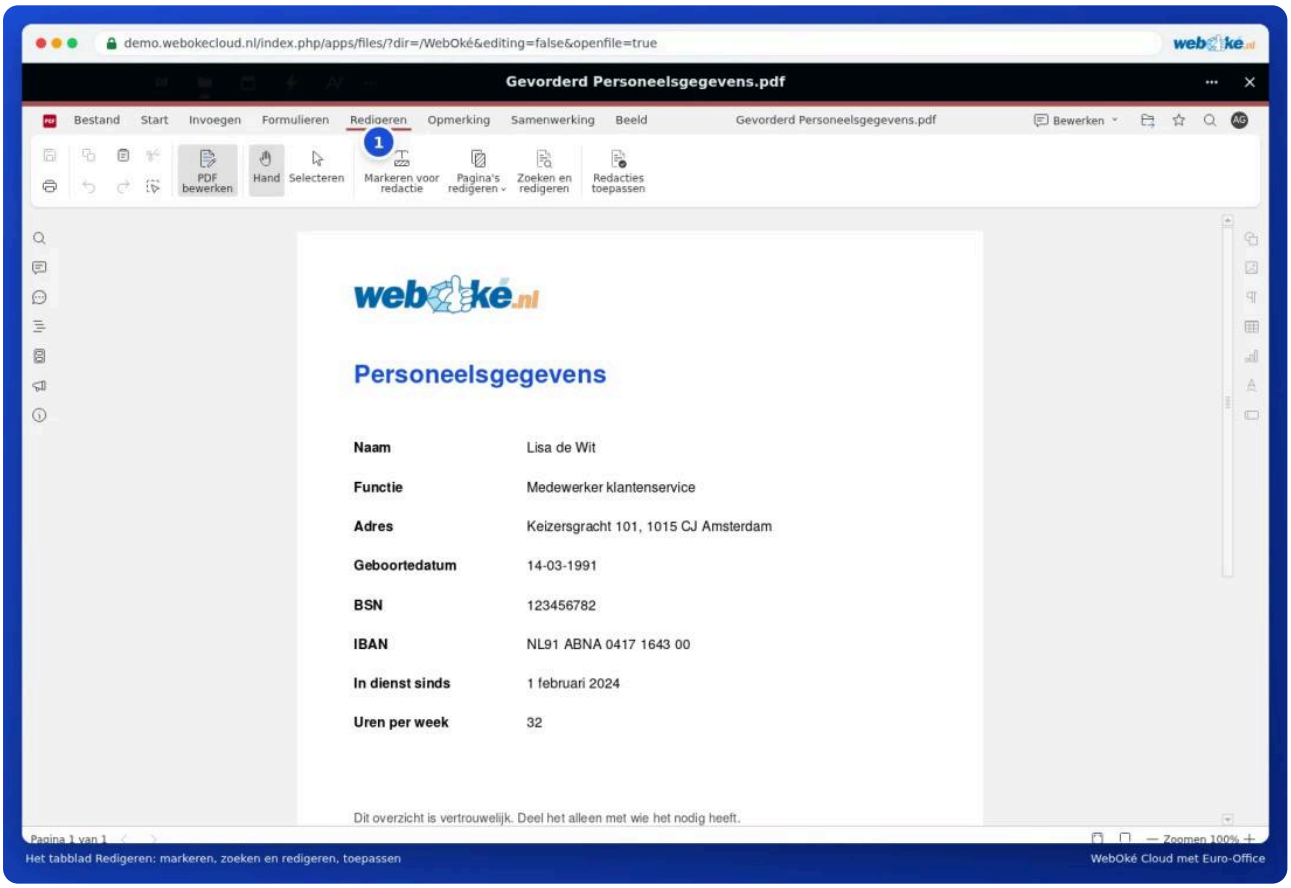
- Ha egy prezentáció diánként sok különálló elemet tartalmaz, az kézi munkát igényel. Nagyobb prezentációk esetén kezdje a leggyakrabban használt diákkal.
- Szükség van a prezentációra régi 4:3 arányú projektoron is? Ebben az esetben őrizze meg az eredetit az új verzió mellett.

# 15.28 Érzékeny adatok kitakarása egy PDF-ben

Előfordulhat, hogy meg szeretne osztani egy PDF-et, de abban olyan adatok szerepelnek, amelyeket a címzett nem láthat: személyi szám, bankszámlaszám, lakcím vagy fizetés. **Nem** elég egy fekete téglalapot rajzolni rá: a szöveg alatta megmarad, és másolható. Ez adatvédelmi kockázatot (GDPR) jelent. Ezért használja a **kitakarás** funkciót: ezzel a szöveg véglegesen eltávolításra kerül a PDF-ből.

## 1. lépés: a PDF szerkesztése

1. Először készítsen másolatot a PDF-ről, hogy megmaradjon az eredeti.
2. Nyissa meg a másolatot, és jobb felül válassza a **Szerkesztés** lehetőséget (vagy kattintson a **PDF szerkesztése** gombra).
3. Kattintson a **Kitakarás** fülre (1).




A Kitakarás fül (1): Megjelölés kitakarásra, Oldalak kitakarása, Keresés és kitakarás, valamint Kitakarások alkalmazása

## 2. lépés: jelölje meg, mit kell eltávolítani

- **Kézzel**: kattintson a **Megjelölés kitakarásra** lehetőségre, majd húzza át az eltávolítandó szöveget vagy területet.
- **Keresés**: kattintson a **Keresés és kitakarás** lehetőségre, írja be például a személyi számot vagy egy nevet, és jelölje meg egyszerre az összes találatot. Hasznos, ha

valami gyakran előfordul.
- **Teljes oldalak**: válassza az **Oldalak kitakarása** lehetőséget, és adja meg az oldalszámokat, például 2, 5-7.

A megjelölt részek keretet kapnak. Ezek még nincsenek eltávolítva: a jelölés még visszavonható.

## 3. lépés: alkalmazás

1. Kattintson a **Kitakarások alkalmazása** gombra.
2. Az Euro-Office figyelmezteti, hogy az információ véglegesen eltávolításra kerül. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.
3. A szöveg helyén most egy fekete terület látható. Az alatta lévő szöveg valóban eltűnt.

## Buktatók

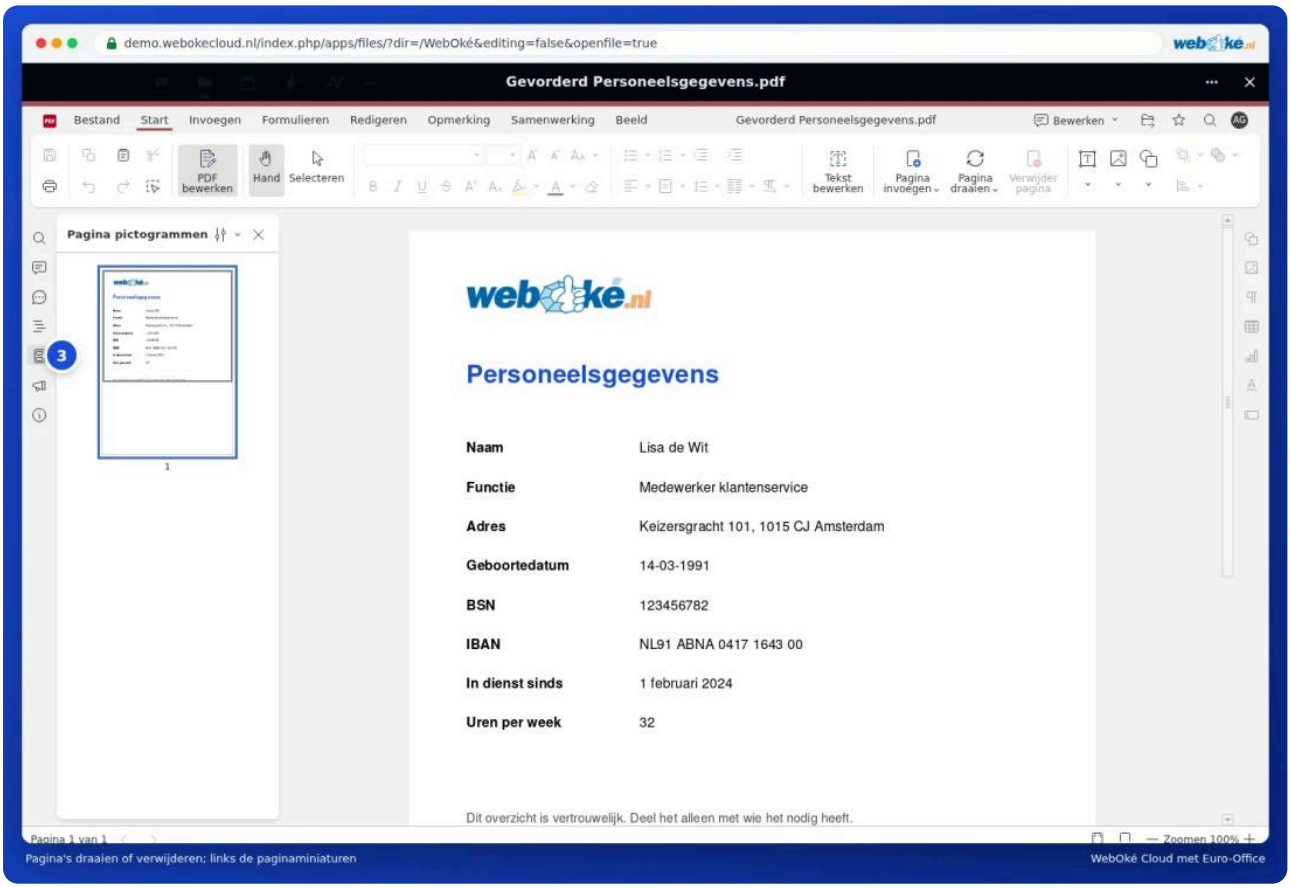
- A mentés után a kitakarás nem vonható vissza. Ezért mindig másolaton dolgozzon, és az eredetit biztonságos helyen őrizze meg.
- Ellenőrizze azt is, amit nem lát: szerepel-e a név a fájlnévben, a dokumentum címében vagy egy megjegyzésben is? Távolítsa el a megjegyzéseket, és adjon a fájlnak semleges nevet.
- Beszkennelt PDF esetén (papírról készült fénykép) a keresés nem talál semmit, mivel nincs benne szöveg. Ilyenkor jelölje meg kézzel.
- Ha a PDF-et ezután e-mailben vagy linken keresztül küldi el, csak a kitakart másolatot ossza meg.

# 15.29 Pdf oldalak forgatása, törlése vagy egyesítése

Egy beszkennelt melléklet fejjel lefelé áll, van benne egy üres oldal, vagy éppen három pdf fájlt kell egyben elküldeni az önkormányzatnak vagy a jelzáloghitel tanácsadónak. Ezek közül sok mindent elvégezhet az Euro-Office programban.

## Oldal forgatása vagy törlése

1. Nyissa meg a pdf fájlt, és jobbra fent válassza a **Szerkesztés** lehetőséget.
2. Nyissa meg bal oldalon az **oldal miniatűröket** (3) az **Oldal miniatűrök** gombbal, és kattintson az oldalra. A `Ctrl` vagy `Shift` billentyűvel több oldalt is kiválaszthat.
3. Kattintson a **Kezdőlap** fülön az **Oldal forgatása** vagy az **Oldal törlése** gombra. Ha a jobb egérgombbal kattint egy miniatűrre, ott is megtalálja az **Oldal törlése**, a **Balra forgatás** és a **Elforgatás jobbra** lehetőséget.
4. Ha meg szeretné változtatni a sorrendet, húzzon át egy miniatűrt egy másik helyre.




Bal oldalon az oldal miniatűrök (3), a Kezdőlap fülön az Oldal forgatása és az Oldal törlése

## Pdf fájlok egyesítése

Az Euro-Office nem rendelkezik külön gombbal a fájlok egyesítéséhez. Így is sikerülhet:

1. Nyissa meg szerkesztésben a második pdf fájlt, jelölje ki bal oldalon a kívánt oldalak miniatűrjeit, és másolja ki őket a `Ctrl` + `C` billentyűkombinációval.
2. Nyissa meg szerkesztésben az első pdf fájlt, kattintson arra a miniatűrre, amely után az oldalaknak kerülniük kell, majd illessze be a `Ctrl` + `V` billentyűkombinációval.
3. Mentse el az eredményt új néven a **Fájl**, **Másolat mentése mint** menüponttal.

## Buktatók

- Nem sikerül az oldalak beillesztése az Ön pdf fájljánál, például egy jelszóval védett pdf esetén? Ilyenkor nyomtassa ki a pdf fájlokat együtt egyetlen pdf fájlba a számítógépéről, vagy használja a számítógépén lévő pdf programban elérhető egyesítési funkciót.
- Nagyon nagy méretű szkennelt dokumentumoknál (sok fényképekkel teli oldal) lassúvá válhat a folyamat. Ilyen esetben dolgozzon kisebb részletekkel.
- Kitölthető mezőket tartalmazó pdf űrlapok esetén: egyesítés után a mezők nem mindig működnek tovább. Előbb töltse ki az űrlapot.

A pdf fájlok szerkesztéséről bővebben itt olvashat: PDF szerkesztése.

# 15.30 Egy Excel-fájl VBA-makrókkal: mi a teendő?

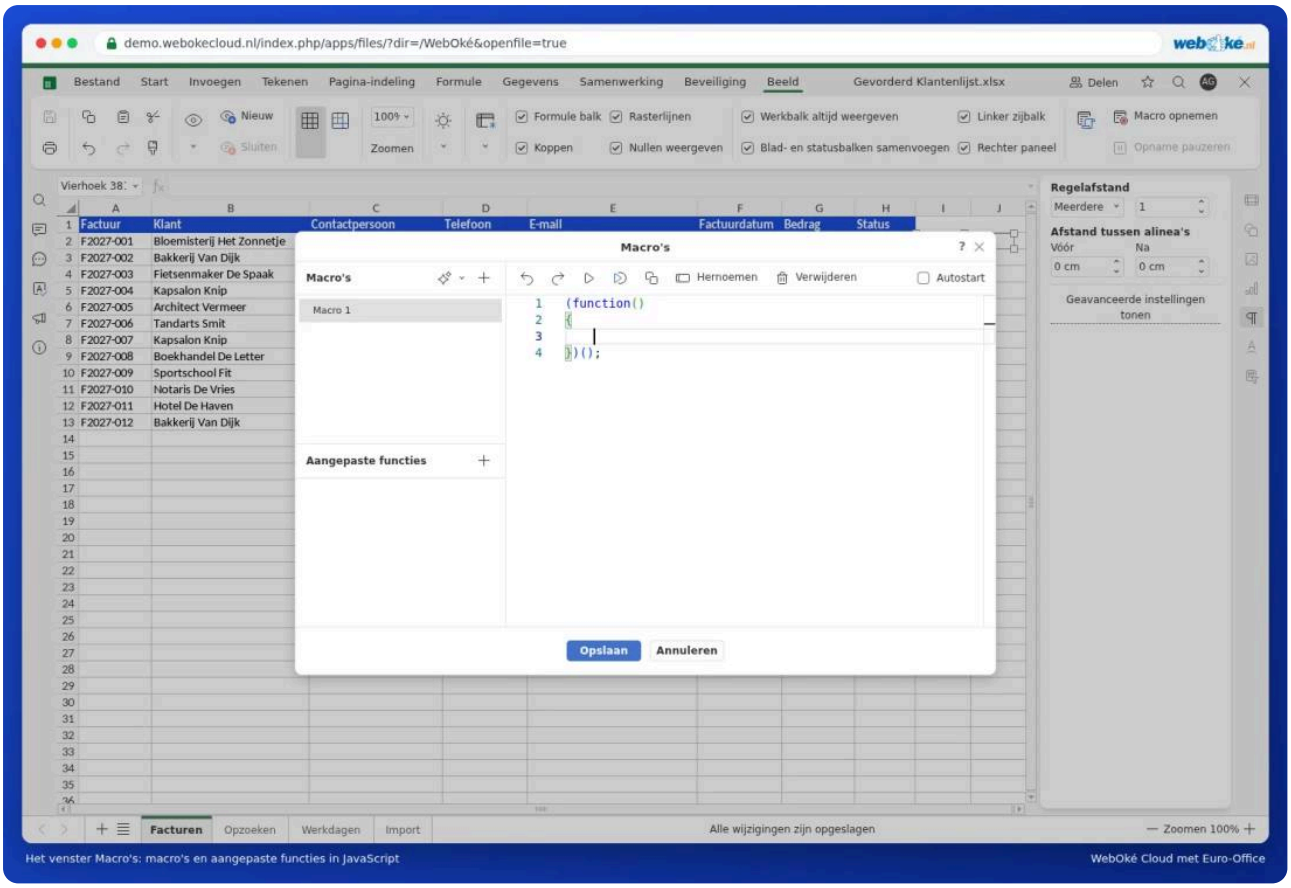
Sok vállalkozásnak vannak makrókat tartalmazó Excel-fájljai (xlsm): gombok, amelyek számlát készítenek, listát rendeznek vagy adatokat másolnak. Ezek a makrók VBA nyelven íródtak, amely a Microsoft Office programozási nyelve. Mi történik, ha egy ilyen fájlt megnyit a WebOké Nextcloud felületén?

## Az őszinte válasz

Az Euro-Office **nem futtat VBA-makrókat**. A fájl egyszerűen megnyílik, minden adat és képlet látható, de a gombok és automatikus műveletek nem végeznek semmit. Az Euro-Office-ban a makrók JavaScript nyelven íródnak, ami egy másik programozási nyelv.

## Mit lehet tenni?

- **A fájl használata csak az adatokhoz**: a kitöltés, megtekintés és számítás rendben működik. A makrókat ebben az esetben Excelben érdemes használni.
- **A makró újbóli elkészítése az Euro-Office-ban**: nyissa meg a **Nézet** lapot, majd kattintson a **Makrók** gombra. Itt JavaScript nyelven hozhat létre makrót, vagy felveheti azt a **Makró rögzítése** funkcióval: az Euro-Office ekkor rögzíti a műveleteket makróként.
- **Érdemes megvizsgálni, hogy a makróra valóban szükség van e**: sok régi makró rendezést, szűrést vagy színezést végez. Ez gyakran makró nélkül, kimutatástáblával, feltételes formázással (lásd: Egy teljes sor színezése, ha a számla kifizetve) vagy az XKERES függvénnyel (lásd: XKERES: keresés balra is, saját üzenettel) is megoldható.




A Makrók ablak: bal oldalon a makrók és egyéni függvények, jobb oldalon a JavaScript-kód

## Egyéni függvény

Használt Excelben saját VBA-függvényt a képletekben, például =BTW(A1)? A Makrók ablakban az **Egyéni függvények** résznél hozhat létre saját függvényt JavaScript nyelven. Ehhez programozási ismeretekre van szükség. Egy ilyen függvény csak az Euro-Office-ban működik, Excelben nem.

## Buktatók

- **Mindig őrizze meg az eredeti fájlt.** Ha egy xlsm-fájlt az Euro-Office-ban ment el, a VBA-kód használhatatlanná válhat Excelben. Ha a fájlnak Excelben is működnie kell, dolgozzon egy másolaton, vagy csak Excelben szerkessze.
- Az egyéni VBA-függvényt tartalmazó képletek az Euro-Office-ban hibaértéket adnak, például #NAME?.
- Más személyektől származó fájlokban lévő makrók nem kívánt műveleteket végezhetnek. Ha egy fájl automatikus makrókat tartalmaz, az Euro-Office a megnyitáskor rákérdez, hogy szeretné e futtatni azokat. Csak akkor válassza az igent, ha megbízik a fájlban.
- Segítségre van szüksége egy fontos makró átalakításához? Ezt bízza olyan személyre, aki ismeri a JavaScript nyelvet; a WebOké ügyfélszolgálata szívesen segít eligazodni a lehetőségek között.

# 15.31 PDF átalakítása szerkeszthető Word fájllá

Előfordulhat, hogy egy levélnek vagy jelentésnek már csak a PDF változata van meg, az eredeti Word fájl elveszett. Ön szeretné újra felhasználni a szöveget, vagy alaposan módosítani rajta. Az Euro-Office képes egy PDF fájlt docx formátumúvá alakítani.

## Lépésről lépésre

1. Nyissa meg a PDF fájlt a WebOké Nextcloud felületén.
2. Kattintson a **Fájl** menüpontra, majd válassza a **Másolat mentése mint** lehetőséget, ha az eredményt a Nextcloud felhőben szeretné tárolni, vagy a **Letöltés másként** lehetőséget, ha a számítógépére szeretné menteni.
3. Válassza a **DOCX** formátumot.
4. Nyissa meg az új docx fájlt, és ellenőrizze a formázást.

## Mire számíthat?

- Ha a PDF fájl szövegszerkesztőből származik (valódi szöveggel), a szöveg jól átkerül. A formázás legtöbbször nagyon hasonlít az eredetire, de ritkán egyezik 100 százalékban: érdemes figyelni a sorközökre, az oszlopokra és a táblázatokra.
- **Beszkennelt** PDF esetén (vagyis egy papírról készült fényképnél) nincs szöveg. Ekkor egy képeket tartalmazó docx fájlt kap. Az Euro-Office nem rendelkezik szövegfelismeréssel (OCR). Ehhez külön programra van szükség, például a telefonon található szkennelő alkalmazásra vagy a szkenner saját szoftverére.

## Alternatíva: a PDF közvetlen módosítása

Ha csupán egy elgépelésről vagy néhány szóról van szó, nincs szükség átalakításra. Nyissa meg a PDF fájlt, válassza a **Szerkesztés** lehetőséget, és módosítsa a szöveget közvetlenül a PDF fájlban. Lásd: PDF szerkesztése.

## Buktatók

- Ha a PDF fájlban olyan betűtípus szerepel, amely nincs telepítve a szerveren, azt a rendszer lecseréli. Emiatt a sortörések máshol jelenhetnek meg.
- A PDF fájlban található űrlapmezők a docx fájlban egyszerű szöveggé alakulnak.

# 15.32 Nem látja a módosításait, ha letölti a fájlt vagy megnyitja a számítógépén

Ön a böngészőben módosított egy dokumentumot. Letölti, hogy elküldje e mailben, vagy megnyitja a számítógépén a szinkronizáláson keresztül, és a régi verziót látja. Hol vannak a módosításai?

## Hogyan működik

Az Euro-Office azonnal menti a módosításait, de először a dokumentumszerveren. A fájl a WebOké Nextcloud-ban csak akkor frissül, amikor **mindenki bezárta a dokumentumot**. Ezután még eltart egy ideig, általában tíz másodperctől fél percig. Így több ember is dolgozhat egyszerre anélkül, hogy a fájl folyamatosan újra kiíródna.

## Így kapja meg a legfrissebb verziót

1. Zárja be a dokumentumot a jobb felső sarokban lévő kereszttel (lásd Dokumentum bezárása és visszatérés a fájlokhoz). Kérje meg a kollégáit, akik szintén megnyitották, hogy zárják be azt.
2. Várjon fél percet.
3. Frissítse a fájlokat tartalmazó oldalt, és töltse le újra a fájlt. A számítógépén lévő szinkronizáció ezután automatikusan lekéri az új verziót.

## Sürgős?

Azonnal el kell küldenie a legfrissebb verziót, miközben a dokumentum még nyitva van? Válassza a szerkesztőben a **Fájl**, **Letöltés másként** lehetőséget. Ez a fájl mindig tartalmazza a legutóbbi módosításait, akkor is, ha mások még dolgoznak rajta.

## Buktatók

- Ha egy egész napig nyitva hagyja a dokumentumot egy lapon, akkor a fájl a Nextcloud-ban aznap nem frissül. Zárja be a dokumentumokat, ha végzett velük.
- Ne szerkesszen egy fájlt egyszerre a böngészőben és a Word-ben vagy a LibreOffice-ban a számítógépén, a szinkronizáción keresztül. Ebben az esetben két verziót kaphat, vagy értesítést arról, hogy a fájl megváltozott.
- Megjelenik az "A fájl verziója megváltozott" üzenet? Ekkor a fájlt a szerkesztőn kívül módosították. Kattintson az OK gombra, az oldal betölti a legfrissebb verziót.